ARVIKA KOMMUN

Kommunstyrelsen

Paragraf 238

Dnr KS/2026:144

Arvodesreglemente

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Arvodesreglemente för Arvika kommun inklusive bilagor remitteras till en arvodeskommitté bestående av budgetberedningens ledamöter och observatörer där Håkan Axelsson (M) är sammankallade.

2. Finansiering av ökade kostnader för arvode för gruppledare sker genom omdisponering från kommunstyrelsens budget.

3. Kostnaden för år 2028 och framåt hanteras i budgetprocessen våren 2027 inför framtagande av Strategisk plan 2028 – 2030.

Sammanfattning av ärendet

Nuvarande arvodesreglemente som senast reviderades den 12 december 2019 innehåller en del skrivningar som är svåra att tolka. För att säkerställa en rättvis, transparent och effektiv ersättningsprocess som är anpassad till gällande lagstiftning och kommunens aktuella behov har ett nytt reglemente tagits fram. Det nya reglementet syftar till att tydliggöra bestämmelserna för ersättningar till förtroendevalda i kommunfullmäktige, nämnder, utskott, kommunala bolag och stiftelser. Reglementet är kompletterat med ett nytt arvode för gruppledare. Arvodet till gruppledare varierar med antal mandat i kommunfullmäktige. Partier som innehar posten som kommunstyrelsens ordförande eller oppositionsråd har inte rätt till gruppledararvode.

Beslutsunderlag

Frida Poulsens muntliga föredragning den 19 oktober 2026
Förvaltningens tjänsteskrivelse den 9 juni 2026
Arvika kommuns arvodesreglemente den 22 april 2026
Bilaga 1 – Ersättning kommunala uppdrag
Bilaga 2 – Ersättning kommunala bolag

Yrkanden

Mötet ajourneras och återupptas vid 14:42

Jonas Ås (S) yrkar på bifall till upprättat förslag till beslut.

Beslutet skickas till

Bolag inom Arvika kommuns bolagskoncern
Stiftelsen Glaskogen

ARVIKA KOMMUN

Kommunledningsutskottet

Paragraf 115

Dnr KS/2026:144

Arvodesreglemente

Kommunledningsutskottets förslag till kommunstyrelsen

1. Arvodesreglemente för Arvika kommun inklusive bilagor antas och gäller från och med den 1 januari 2027.

2. Finansiering av ökade kostnader för arvode för gruppledare sker genom omdisponering från kommunstyrelsens budget för strategiska utvecklingsinsatser och oförutsedda behov till kommunfullmäktige för året 2027.

3. Kostnaden för år 2028 och framåt hanteras i budgetprocessen våren 2027 inför framtagande av Strategisk plan 2028 – 2030.

Protokollsanteckning

Håkan Axelsson (M) inkommer med en protokollsanteckning som läggs som bilaga till protokollet.

Sammanfattning av ärendet

Nuvarande arvodesreglemente som senast reviderades den 12 december 2019 innehåller en del skrivningar som är svåra att tolka. För att säkerställa en rättvis, transparent och effektiv ersättningsprocess som är anpassad till gällande lagstiftning och kommunens aktuella behov har ett nytt reglemente tagits fram. Det nya reglementet syftar till att tydliggöra bestämmelserna för ersättningar till förtroendevalda i kommunfullmäktige, nämnder, utskott, kommunala bolag och stiftelser. Reglementet är kompletterat med ett nytt arvode för gruppledare. Arvodet till gruppledare varierar med antal mandat i kommunfullmäktige. Partier som innehar posten som kommunstyrelsens ordförande eller oppositionsråd har inte rätt till gruppledararvode.

Beslutsunderlag

Frida Poulsens muntliga föredragning den 15 september 2026
Förvaltningens tjänsteskrivelse den 9 juni 2026
Arvika kommuns arvodesreglemente den 22 april 2026
Bilaga 1 – Ersättning kommunala uppdrag
Bilaga 2 – Ersättning kommunala bolag

Yrkanden

Peter Söderström (S) yrkar på bifall till upprättat förslag till beslut.

För att beslutet ska uppfattas korrekt bör endast förändringen av bilagan biläggas beslutet, så att det inte uppfattas att hela arvodesbilagan har beretts till detta möte.

Håkan Axelsson

Arvodesreglemente

Förvaltningens förslag till beslut

1. Arvodesreglemente för Arvika kommun inklusive bilagor antas och gäller från och med den 1 januari 2027.

2. Finansiering av ökade kostnader för arvode för gruppledare sker genom omdisponering från kommunstyrelsens budget för strategiska utvecklingsinsatser och oförutsedda behov till kommunfullmäktige för året 2027.

3. Kostnaden för år 2028 och framåt hanteras i budgetprocessen våren 2027 inför framtagande av Strategisk plan 2028 – 2030.

Sammanfattning av ärendet

Nuvarande arvodesreglemente som senast reviderades den 12 december 2019 innehåller en del skrivningar som är svåra att tolka. För att säkerställa en rättvis, transparent och effektiv ersättningsprocess som är anpassad till gällande lagstiftning och kommunens aktuella behov har ett nytt reglemente tagits fram. Det nya reglementet syftar till att tydliggöra bestämmelserna för ersättningar till förtroendevalda i kommunfullmäktige, nämnder, utskott, kommunala bolag och stiftelser. Reglementet är kompletterat med ett nytt arvode för gruppledare. Arvodet till gruppledare varierar med antal mandat i kommunfullmäktige. Partier som innehar posten som kommunstyrelsens ordförande eller oppositionsråd har inte rätt till gruppledararvode.

Beslutsunderlag

Förvaltningens tjänsteskrivelse den 9 juni 2026
Arvika kommuns arvodesreglemente den 22 april 2026
Bilaga 1 – Ersättning kommunala uppdrag
Bilaga 2 – Ersättning kommunala bolag

Kontaktuppgifter
Arvika kommun
/Eget_Avdelning/
671 81 Arvika
Besöksadress: Östra Esplanaden 5, Arvika
Telefon: 0570-816 00 vx
Org. nummer: 212000-1892
E-post: /Eget_E-post-avdelning/
Webbplats: www.arvika.se

Utredning

Det reviderade reglementet utgör en genomgripande omformning av karaktär och tillämpningsförutsättningar. Övergripande har dokumentets funktion förskjutits från att i första hand vara ett principiellt, paragrafstyrt reglemente till att i större utsträckning vara operativt och styrbart med tydligare disposition och konsekvent terminologi. Detta innebär att reglementet i praktiken blir ett verktyg för såväl rättstillämpning som förvaltningens administrativa handläggning, snarare än enbart en normativ ram.

Språkligt har texten förenklats och standardiserats för att minska tolkningsutrymmet och underlätta konsekvent tillämpning. Inledande definitioner och en klar syftesangivelse förbättrar orienterbarheten, medan en modulär uppbyggnad, som innebär tydliga avsnitt som samlar relaterade regler**,** gör det lättare att lokalisera relevanta bestämmelser. Samtidigt kvarstår de grundläggande principerna för ersättning; som dokumentet uttrycker det: “Ersättningar till förtroendevalda i kommunala organ betalas ut enligt dessa bestämmelser i form av årsarvoden, timarvoden, förlorad arbetsinkomst samt reseersättning.” Den språkliga renodlingen syftar till att skapa förutsägbarhet i tolkning och tillämpning. Utöver omarbetat språk och disposition har reviderade reglementet även klargjort skillnader mellan de olika politiska rollerna såsom kommunstyrelsens ordförande respektive övriga kommunalråd.

Reglementets innehåll har förtydligats utan att ändra de grundläggande ersättningskategorierna. Avgränsningar av roller och ansvar är nu tydligare formulerade, och undantag samt särskilda bestämmelser är uttryckligt angivna. Parallellt har administrativa rutiner integrerats i reglementet i större utsträckning än tidigare samt att tidigare rutiner som inte speglar nuvarande arbetssätt har raderats, vilket innebär att dokumentet i praktiken också styr arbetsprocesser för inrapportering, attest och uppföljning. Denna integration av rutiner i reglementet minskar behovet av separat arbetsrutin, men ökar beroendet av att angivna arbetsmetoder efterlevs, ett exempel är tydligheten kring uppdateringen av arbetsgivarintyg och hur sådant moment ska efterlevas. Den ökade detaljstyrningen förbättrar spårbarhet och kontroll men ställer samtidigt högre krav på den förtroendevaldes kompetens, systemstöd och rutinföljsamhet.

Ur ett styrnings- och rättssäkerhetsperspektiv innebär omarbetningen både fördelar och krav. Transparensen ökar genom klarare ansvarsfördelning och en mer överskådlig redovisning av ersättningsprinciper, vilket stärker rättssäkerheten.

Slutligen uppkom behovet av en utredning gällande gruppledararvoden inför år 2027, och utredningen initierades genom ett uppdrag till förvaltningen under

budgetberedningens sammanträde den 4 maj 2026. Mot denna bakgrund föreslås att Arvika kommun inför ett gruppledararvode som är lika för alla gruppledare och fastställs till 10 % av heltidsarvodet. Arvodet ska dock inte utgå till de partier som innehar kommunalråds- eller oppositionsrådspost**.**

För år 2026 skulle införandet av ett gruppledararvode innebära att sju partier omfattas av arvodet: Kristdemokraterna, Sverigedemokraterna, Vänsterpartiet, Centerpartiet, Liberalerna, Miljöpartiet samt Arvika partiet. Socialdemokraterna och Moderaterna omfattas inte, då dessa innehar kommunalråds- respektive oppositionsrådspost.

Varje berörd gruppledare skulle erhålla 8 140 kr per månad, vilket motsvarar 97 680 kr per år**.**

Detta innebär följande kostnad per parti (2026):

- **Kristdemokraterna:** 97 680 kr/år
- **Sverigedemokraterna:** 97 680 kr/år
- **Vänsterpartiet:** 97 680 kr/år
- **Centerpartiet:** 97 680 kr/år
- **Liberalerna:** 97 680 kr/år
- **Miljöpartiet:** 97 680 kr/år
- **Arvika partiet:** 97 680 kr/år

Den sammanlagda årliga kostnaden för gruppledararvoden inklusive sociala avgifter uppgår till 800 000 kronor för 2027.

Bedömning om barns rättigheter

Ärendet bedöms inte påverka barns rättigheter.

Bedömning utifrån hållbarhetsperspektiv

Social hållbarhet
Ärendet bedöms främst bidra till social hållbarhet genom att stärka förutsättningarna för en inkluderande och representativ demokrati. Ett tydligt och rättvist ersättningssystem möjliggör för fler invånare att engagera sig i politiska uppdrag, oavsett ekonomisk situation eller livssituation. Det främjar en bredare representation och bidrar till att olika perspektiv och erfarenheter tillvaratas i politiken. Reglementet innehåller bestämmelser som syftar till att säkerställa att förtroendevalda kan utföra sina uppdrag utan att drabbas ekonomiskt, vilket är särskilt viktigt för dem som inte har möjlighet att kombinera uppdraget med ett annat arbete. Det bidrar till att minska sociala ojämlikheter genom att fler invånare ges möjlighet att delta i det politiska arbetet på lika villkor. Sammantaget bedöms

ärendet ha en positiv inverkan på den sociala hållbarheten genom att främja delaktighet, representation och tillit till den lokala demokratin.

Ekonomisk hållbarhet
Ur ett ekonomiskt hållbarhetsperspektiv bidrar reglementet till effektiv användning av kommunens resurser. Genom att relatera arvodena till riksdagsledamöters arvode och uppdatera dem årligen säkerställs att ersättningarna är rimliga och anpassade till samhällets ekonomiska förutsättningar. Detta skapar förutsägbarhet och transparens i kommunens ekonomi, vilket är i linje med principerna för god ekonomisk hushållning.

Reglementet innehåller tydliga riktlinjer för hur ersättningar ska beräknas och rapporteras, vilket minskar risken för felaktiga utbetalningar och överkompensation. Digitaliseringen av rapporteringsprocessen (via Troman Politiker) minskar den administrativa bördan och kostnaderna för handläggningen av arvoden. Sammantaget bedöms ärendet främja en ekonomiskt hållbar förvaltning genom att säkerställa en rättvis och kostnadseffektiv hantering av ersättningar till förtroendevalda.

Ekologisk hållbarhet
Ärendet bedöms inte ha någon direkt påverkan på den ekologiska hållbarheten i kommunen. Revideringen av arvodesreglementet berör främst ekonomiska och sociala aspekter av förtroendeuppdrag och innehåller inga bestämmelser som direkt påverkar användningen av naturresurser, biologisk mångfald eller klimatpåverkan.

Finansiering och ekonomiska konsekvenser

Införandet av arvode för kommunens gruppledare innebär en beräknad kostnadsökning om 800 000 kr per år inkl. sociala avgifter. Beloppet är baserat på nuvarande riksdagsledamotsarvode och kommer att behöva revideras årligen, eftersom riksdagsledamotsarvodet justeras varje år samt förändring i antalet partier som omfattas av arvodet. De uppdaterade kostnaderna ska därför fastställas inför varje budgetår med start 2027.

För att kunna möta den ökade kostnaden för gruppledararvoden krävs en omdisponering från kommunstyrelsens budget för strategiska utvecklingsinsatser och oförutsedda behov till kommunfullmäktige för året 2027 samt att kostnaden för år 2028 och framåt hanteras i budgetprocessen våren 2027 inför framtagande av Strategisk plan 2028 – 2030.

Omar Al-Azzawi
Utredningssekreterare

Frida Poulsen
Administrativ chef

Beslutet skickas till

Bolag inom Arvika kommuns bolagskoncern
Stiftelsen Glaskogen

Kontaktuppgifter
Arvika kommun
/Eget_Avdelning/
671 81 Arvika
Besöksadress: Östra Esplanaden 5, Arvika
Telefon: 0570-816 00 vx
Org. nummer: 212000-1892
E-post: /Eget_E-post-avdelning/
Webbplats: www.arvika.se

Kommunledningsutskottet

Paragraf 123

Dnr KS/2026:34

Arkivreglemente

Kommunledningsutskottets förslag till kommunstyrelsen

1. Arkivreglementet antas.

2. Arkivreglementet gäller från och med den 1 januari 2027.

3. Styrdokumentet ersätter Arkivreglemente beslutat av kommunfullmäktige den 26 januari 1998, § 1, senast reviderat av kommunstyrelsen den 14 mars 2023, § 52.

Sammanfattning av ärendet

Det gällande arkivreglementet i Arvika kommun är i behov av en uppdatering för att möta de krav som den ökade digitaliseringen och kommunens digitaliseringsstrategi ställer. Kommunen behöver ett mer strukturerat och detaljerat reglemente som tydliggör ansvar, roller och principer för hantering, bevarande och arkivering av verksamhetsinformation, och för att en framtida informationsförvaltning ska kunna fortgå på ett arkivbeständigt och säkert sätt krävs tydliga regler som inkluderar information i såväl analoga som digitala miljöer.

Arvika kommun har ingått i ett samverkansavtal med Eda, Säffle och Årjängs kommuner för att införa ett gemensamt e-arkiv. Det föreslagna arkivreglementet utgör en viktig del i det arbetet.

Beslutsunderlag

Frida Poulsens muntliga föredragning den 6 oktober 2026
Förvaltningens tjänsteskrivelse den 2 september 2026
Förslag till Arkivreglemente den 31 augusti 2026
Arkivreglemente, senast reviderat av kommunstyrelsen den 14 mars 2023, § 52

Yrkanden

Jenny Boquist (S) yrkar på bifall till upprättat förslag till beslut.

Förslag till nytt arkivreglemente

Förvaltningens förslag till beslut

1. Arkivreglementet antas.
2. Arkivreglementet gäller från och med den 1 januari 2027.
3. Styrdokumentet ersätter Arkivreglemente beslutat av kommunfullmäktige den 26 januari 1998, § 1, senast reviderat av kommunstyrelsen den 14 mars 2023, § 52.

Sammanfattning av ärendet

Det gällande arkivreglementet i Arvika kommun är i behov av en uppdatering för att möta de krav som den ökade digitaliseringen och kommunens digitaliseringsstrategi ställer. Kommunen behöver ett mer strukturerat och detaljerat reglemente som tydliggör ansvar, roller och principer för hantering, bevarande och arkivering av verksamhetsinformation, och för att en framtida informationsförvaltning ska kunna fortgå på ett arkivbeständigt och säkert sätt krävs tydliga regler som inkluderar information i såväl analoga som digitala miljöer.

Arvika kommun har ingått i ett samverkansavtal med Eda, Säffle och Årjängs kommuner för att införa ett gemensamt e-arkiv. Det föreslagna arkivreglementet utgör en viktig del i det arbetet.

Beslutsunderlag

Förvaltningens tjänsteskrivelse den 2 september 2026
Förslag till Arkivreglemente den 31 augusti 2026
Arkivreglemente, senast reviderat av kommunstyrelsen den 14 mars 2023, § 52

Utredning

Arvika, Eda, Säffle och Årjängs kommuner har sedan 2023 bedrivit ett samarbete inom arkivområdet med målet att skapa en gemensam e-arkivlösning. Sedan 2025 har kommunerna ingått i ett samverkansavtal, vilket har möjliggjort ett ökat samarbete och arbete mot likriktning. Under våren 2026 har kommunerna förberett inför och startat upp upphandling av ett e-arkiv, vilket beräknas vara färdigställt i slutet av hösten 2026. Inom ramen för detta samarbete har arkivsamordnare och arkivarier från respektive kommun genomfört en översyn av befintliga styrdokument för att säkerställa en enhetlig och samstämmig styrning. Resultatet av denna översyn är ett förslag på ett gemensamt arkivreglemente, som kan anpassas till de lokala förhållandena i respektive kommun.

Eftersom arkivlagstiftningen inte har genomgått några väsentliga förändringar under de senaste åren, bygger förslaget på kommunernas befintliga styrdokument och innehåller främst förtydliganden och kompletteringar, särskilt avseende den digitala informationshanteringen. De föreslagna justeringarna syftar till att anpassa styrdokumentet till den alltmer digitala verksamhetsmiljön och förtydligar hur såväl analoga som digitala allmänna handlingar ska hanteras och bevaras. Dessutom skapas förutsättningar för att upprätta process- och verksamhetsbaserade informationshanteringsplaner (tidigare kallat dokumenthanteringsplaner), vilket möjliggör en effektivare informationshantering och en tydlig informationscykel med e-arkiv som slutdestination. Detta kommer att säkerställa att kommunernas informationshantering är anpassad till de nya digitala förutsättningarna och att informationsförvaltningen är effektiv och säker.

Kommunstyrelsen har som arkivmyndighet det övergripande ansvaret att säkerställa att kommunens arkiv hanteras i enlighet med gällande lagar och förordningar. Ett tydligare och uppdaterat arkivreglemente är därför nödvändigt för att säkerställa en informationsförvaltning som uppfyller de lagstadgade kraven på arkivbeständighet och säkerhet, både analogt och digitalt.

Bedömning om barns rättigheter

Ärendet bedöms inte påverka barns rättigheter.

Bedömning utifrån hållbarhetsperspektiv

Ärendet bedöms inte påverka den ekologiska, sociala eller ekonomiska hållbarheten i kommunen.

Finansiering och ekonomiska konsekvenser

Ärendet bedöms inte få några ekonomiska konsekvenser.

Matilda Bengtsson
Arkivarie

Frida Poulsen
Administrativ chef

Beslutet skickas till

Arvika Fastighets AB
Teknik i Väst AB
Socialnämnden
Arvika-Eda Överförmyndarnämnden
Myndighetsnämnden
Valnämnden

Arkivreglemente.

Antaget av Kommunfullmäktige den 26 januari 1998, § 1.
Senast reviderat av Kommunstyrelsen den 14 mars 2023, § 52.

Förutom de i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Arvika kommun följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen (AL).

1. Tillämpningsområde (1 och 2 §§ AL)

Detta reglemente gäller för Kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i reglementet Kommunstyrelsen och övriga nämnder, Kommunfullmäktiges revisorer.

Reglementet gäller även för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

När en myndighet förändrar organisation eller arbetssätt och förändringen väsentligt påverkar förutsättningarna för arkivvården, ska myndigheten i god tid samråda med arkivmyndigheten. Förändringar i arkivorganisationen ska i god tid meddelas kommunarkivet.

2. Myndigheternas arkivansvar (4 § AL)

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av punkterna 4-9 av detta reglemente.

Inom myndigheternas verksamhetsområden ska finnas arkivansvariga. För fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten ska det inom varje verksamhetsområde finnas en eller flera arkivredogörare beroende på verksamhetens omfattning.

Till följd av övergången till digital dokumenthantering ska myndigheter säkerställa att all digital dokumentation som ska bevaras finns tillgänglig för bevarande när ett hos kommunarkivet kommungemensamt e-arkiv tas i bruk.

3. Arkivmyndigheten (7-9 §§ AL)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen.

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv.

Kommunarkivet ska vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning.

Kommunarkivet ger myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor och svarar för slutligt förtecknande av arkiv.

4. Redovisning av arkiv (6 § 2 p AL)

Varje myndighet ska dels redovisa sitt arkiv genom information om vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning), dels ordna och systematisera beståndsdelarna så att slutförtecknande hos kommunarkivet underlättas.

5. Dokumenthanteringsplan (6 § 1 p AL)

Varje myndighet skall upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan). Planen ska fortlöpande revideras.

6. Rensning (6 § 4 p AL)

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Rensningen ska genomföras senast i samband med arkivläggningen och den ska genomföras av personal med god kännedom om handlingarnas betydelse.

7. Bevarande och gallring (10 § AL)

Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag eller förordning. Beslut fattas via antagande av en dokumenthanteringsplan eller genom särskilt beslut.

Beslut om mindre omfattande revideringar/kompletteringar av planen kan delegeras.

Vid revidering av dokumenthanteringsplanen ska kommunarkivet erhålla en digital uppdatering av planen.

Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna efter samråd med överlämnande myndighet.

Handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras.

8. Överlämnande (9, 14-15 §§ AL)

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, kan de efter överenskommelse med arkivmyndigheten övertas av kommunarkivet för fortsatt vård. Myndigheten ska sträva efter en kontinuitet i överlämnandet av handlingar.

Handlingar till kommunarkivet som ska bevaras ska levereras i den sorteringsordning som anges i dokumenthanteringsplanen och vara befriade från gallrings- respektive rensningsbar dokumentation, gem och plast (mappar och fickor). I leverans ska även finnas uppgift om handlingsslag och innehållets tidsintervall.

Kommunarkivet kan endast ta emot de gallringsbara handlingar som har lång gallringsfrist, det vill säga sju år eller mera.

Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till annan myndighet inom kommunen, ska arkivet överlämnas till myndigheten inom tre månader, såvida inte fullmäktige beslutat annat.

9. Arkivbeständighet och arkivförvaring (5 § 2 p och 6 § p AL)

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet.

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

Av Riksarkivet till statliga myndigheter utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav ska tjäna som norm för arkivbeständighet och arkivförvaring.

10. Utlåning

Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer.

Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

ARVIKA KOMMUN

Arkivreglemente

Version	Datum	Revision/Beskrivning	Författare
1	2026-08-31	Arkivreglemente	Matilda Bengtsson

Diarienummer:	KS 2026:34
Handläggare:	Arkivarie
Dokumentägare:	Administrativ chef
Beslutad av:	Kommunfullmäktige
Datum för beslut:	2026-xx-xx
Giltighetsperiod:	2027-01-01

Innehåll

1. Inledning....3
2. Tillämningsområde....3
3. Ansvar och organisation....3
3.1 Arkivmyndigheten och kommunarkivet....3
3.2 Myndigheternas ansvar....3
3.3. Arkivmyndighetens ansvar....4
4. Redovisning av arkiv....4
4.1 Arkivbeskrivning....5
4.2 Informationshanteringsplan....5
4.3 Arkivförteckning....5
5. Arkivvård....5
5.1 Gallring....5
5.2 Rensning....6
5.3 Materialval och framställningsmetoder....6
5.4 Förvaring....6
6. Överlämnande....7
6.1. Överlämnande till kommunarkivet....7
6.2. Överlämnande till annat kommunalt organ....7
6.3. Överlämnande till enskilt organ eller myndighet utanför kommunen....7
7. Utlån....7

1. Inledning

För Arvika kommun gäller följande arkivreglemente, som meddelade i arkivlagen (1990:782), arkivförordningen (1991:446) och av kommunfullmäktige med stöd av arkivlagens 16 §. Detta dokument ersätter tidigare arkivreglemente beslutat av kommunfullmäktige den 26 januari 1998, § 1, senast reviderat av kommunstyrelsen den 14 mars 2023, § 52.

2. Tillämningsområde

Reglementet gäller för kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, kommunens nämnder med underställda verksamhetsområden, kommunfullmäktiges revisorer, samt andra kommunala organ med självständig ställning. Reglementet gäller också för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser däri kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande. Bestämmelsen ska upptas i bolagsordning, ägardirektiv, stadgar eller liknande. Vid delat ägarskap eller kommunalförbund fastställs arkivansvaret av berörda parter efter samråd med respektive arkivmyndighet. I dessa bestämmelser inkluderas samtliga nämnda organ i begreppet myndighet. Arkivreglementet är teknikneutralt och gäller oavsett om informationen finns i analog eller digital form. Syftet med reglementet är att ge kontext och en sammanhållen bild av regleringen av den kommunala arkivhanteringen.

3. Ansvar och organisation

3.1 Arkivmyndigheten och kommunarkivet

Kommunstyrelsen är kommunens arkivmyndighet. Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv med de lokaler och den personal som behövs för att kunna fullfölja myndighetens uppdrag.

Kommunarkivet ska fungera som arkivmyndighetens verkställande organ och har i uppdrag att:

- Utöva tillsyn över arkivbildning och arkivvård hos myndigheterna enligt lag
- Ge myndigheterna råd i arkivfrågor samt lämna rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården
- Förvara, vårda och förteckna av arkivmyndigheten övertagna handlingar
- Hålla ovan nämnda handlingar tillgängliga enligt offentlighetsprincipen och främja deras användning i kulturell verksamhet och för forskning
- Allmänt följa utvecklingen inom arkiv- och informationshantering
- Verka för att arkivmaterialet i kommunarkivet levandegörs
- Fatta beslut om hos vilken myndighet en upptagning för automatiserad behandling, som är tillgänglig för flera myndigheter, ska bilda arkiv.

3.2 Myndigheternas ansvar

En myndighets arkiv består av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och sådana handlingar som avses i 2 kap. 12 § tryckfrihetsförordningen (1949:105) och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering. Upptagningar för automatisk databehandling som är tillgängliga för flera myndigheter ska dock bilda arkiv endast hos en av dessa myndigheter, i första hand den myndighet som svarar för huvuddelen av upptagningen.

Varje myndighet ansvarar för att det egna arkivet samt av myndigheten övertagna arkiv vårdas i enlighet med arkivlagens 7-15 §§. Till övertagna arkiv räknas arkiv från tidigare organisationer, vars verksamhet övertagits av myndigheten.

Hos varje myndighet ska finnas minst en arkivansvarig och en eller flera arkivredogörare, beroende på myndighetens storlek och organisation. Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor, med skyldighet att hålla arkivmyndigheten underrättad om förhållanden av betydelse för arkivbildning, arkivvård och förutsättningar för gallring.
Arkivansvarig har särskilt att:

- Känna till gällande lagar och bestämmelser rörande arkivvården
- Informera berörd personal om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet
- Bevaka arkivlagens och föreskrifternas tillämpning hos myndigheten
- Bevaka arkivfrågor vid förändring i organisation och rutiner samt vid budgetarbete
- Ansvara för att informationshanteringsplaner, arkivförteckningar och arkivbeskrivningar utarbetas och uppdateras
- Bevaka att beslutad och föreskriven gallring hos myndigheten genomförs
- Se till att arkivbildningen sker enligt informationshanteringsplanen
- Samråda med arkivredogörare och arkivmyndigheten i arkivfrågor.

Arkivredogörare har särskilt att:

- Medverka vid upprättande och uppdatering av informationshanteringsplaner
- Efter samråd med arkivansvarig, verkställa de gallringsbeslut som finns i informationshanteringsplanen
- Förbereda och utföra leveranser till arkivmyndigheten (slutarkivering)
- Samråda med arkivansvarig och arkivmyndigheten i arkivfrågor.

Samråd med arkivmyndigheten ska ske vid viktiga frågor, till exempel:

- Inför fastställande av informationshanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning,
- Inför gallringsbeslut utanför informationshanteringsplan,
- Vid inrättande av nya arkivlokaler,
- Vid organisationsförändringar,
- Vid upphandling eller avveckling av IT-system,
- Vid införande av nya rutiner som påverkar arkivhanteringen.

3.3. Arkivmyndighetens ansvar

- Arkivmyndigheten ansvarar för vården av de arkiv som har övertagits av kommunarkivet, genom överenskommelse eller ensidigt beslut.
- Arkivmyndigheten har vidare ansvar för tillsynen över myndigheternas arkivbildning och arkivvård, där inspektion av myndigheternas arkiv ingår.
- Arkivmyndigheten utfärdar råd och rekommendationer för att främja en god arkivvård inom kommunen.

4. Redovisning av arkiv

4.1 Arkivbeskrivning
Varje myndighet ska upprätta en arkivbeskrivning som ger insyn i myndighetens verksamhet och underlättar återsökning av handlingar. Arkivbeskrivningen ska ge en introduktion till myndighetens verksamhet och organisation och innehålla uppgifter om:

- Myndighetens organisation och verksamhetsuppgifter samt förändringar som är av betydelse ur arkivsynpunkt
- Myndighetens och eventuella föregångares historik
- Sökingångar och information om åtkomst till myndighetens arkiv
- Inskränkning i tillgängligheten genom sekretess (i förekommande
- fall)
- Principer för bevarande och gallring
- Myndighetens arkivansvarig samt arkivredogörare.

Arkivbeskrivningen ska hållas kortfattad.

4.2 Informationshanteringsplan
Varje myndighet ska upprätta en informationshanteringsplan som beskriver de allmänna handlingar som skapas inom myndighetens verksamhet samt hur dessa ska hanteras.
Informationshanteringsplanen styr hanteringen av allmänna handlingar och är ett redskap för myndigheten och förvaltningen att få överblick och kontroll över informationshanteringen. Planen skapar enhetliga rutiner med anvisningar för hur de allmänna handlingarna ska hanteras och ska innehålla uppgift om:

- Verksamhetstyp, verksamhetsområde och processgrupp [KLASSA]
- Handlingstyp
- Lagringsmedium
- Bevarande/gallringsfrist
- Sekretess och/eller personuppgifter
- Övriga anmärkningar.

Informationshanteringsplaner ska ses över löpande och revideras vid behov.
Informationshanteringsplanen ska fastställas av respektive myndighet.

4.3 Arkivförteckning
Varje myndighet ska upprätta en förteckning över sina förvarade arkiv där det framgår vilka allmänna handlingar som förvaras i myndighetens arkiv, vilken tidsperiod dessa omfattar och var de finns placerade. Förteckningen ska utformas så att den kan användas som sökmedel i arkivet och som instrument för kontroll av arkivet. Om flera avgränsade arkiv uppstår hos myndigheten – exempelvis vid omorganiseringar – ska dessa förtecknas var för sig.
Slutlig förteckning av arkivhandlingar genomförs av ansvarig personal efter överlämnande till kommunarkivet.

5. Arkivvård

5.1 Gallring
Gallring innebär att information som utgör allmän handling oåterkallerligt förstörs.
Gallringsbegreppet är teknik- och medieneutralt.

Utöver vedertagen avsiktlig eller oavsiktlig förstörelse av information innebär överföring av uppgifter mellan databärare gallring i de fall överföringen medför:

- informationsförlust,
- förlust av möjliga informationssammanställningar,
- förlust av väsentliga sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Varje myndighet beslutar om gallring av de allmänna handlingar som utgör myndighetens arkiv, såvida inte annat följer av lag eller förordning. Gallringsbeslut fattas via antagande av en informationshanteringsplan alternativt genom särskilt beslut, och bör föranledas av samråd med kommunarkivet.
Gallring av handlingar i kommunarkivet beslutas av arkivmyndigheten, vid behov efter samråd med eventuella berörda myndigheter.
Föreskriven gallring ska vara genomförd senast vid utgången av året efter gallringsfristens utgång.
Sekretessbelagd information ska förstöras på ett sådant sätt att otillbörlig åtkomst förhindras.

5.2 Rensning

Handlingar som inte är allmänna och som inte ska tillhöra myndighetens arkiv ska rensas bort. Detta inkluderar arbetsmaterial eller anteckningar av tillfällig betydelse och övertaliga kopior. Sådana handlingar som åsyftas i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen ska till den del de tillför ärendet sakuppgift, som inte dokumenterats i allmän handling, arkivläggas. Efter arkivläggning blir handlingar allmänna och får inte längre gallras utan särskilt beslut. Rensning ska därför genomföras senast i samband med arkivläggning och av person med god kännedom om handlingarnas betydelse.
Material som är obeständigt eller som över tid kan orsaka fysiska handlingar skada ska rensas bort i samband med arkivläggning. Hit hör gem, häftklamrar, klisterlappar, plastfickor och gummisnoddar.

5.3 Materialval och framställningsmetoder

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Papper, skrivmateriel och teknisk utrustning som används vid framställning av handlingar som avses bevaras bör uppfylla Riksarkivets krav på arkivbeständighet. Arkivmyndigheten lämnar rekommendationer kring metoder och materiel rörande arkivvården.

Handlingar som ska långtidsbevaras i digitalt format ska som regel skapas och bevaras i öppna filformat och på ett sådant sätt som förhindrar informationsförlust och underlättar en framtida överföring till e-arkiv. Digitala handlingar med en gallringsfrist på fem år eller lägre kan normalt behållas i sitt ursprungsformat utan åtgärd.
Arkivmyndigheten ger råd och rekommendationer avseende bevarande av digitalt material.

5.4 Förvaring

Allmänna handlingar ska alltid förvaras under säkra former. Handlingarna ska under sin bevarandetid förvaras och skyddas så att den fysiska och logiska beständigheten bibehålls.
Arkivlokal ska vara skyddad mot obehörig åtkomst, stöld och olaga intrång. Handlingarna ska skyddas från förstörelse, manipulation eller annan påverkan som försvårar eller omöjliggör åtkomst, samt mot fysiska skador som kan uppstå av fukt, vatten, skadlig klimat- och miljöpåverkan, rök och brand.
I arkivlokal ska endast arkivhandlingar förvaras. Elektroniska apparater får inte placeras i arkivlokal.
Om arkivlokal saknas eller om handlingar av annan anledning under viss tid måste förvaras utanför arkivlokal ska handlingarna placeras i skåp som ger motsvarande skydd.

Digitala handlingar ska förvaras skyddade mot obehörig åtkomst, manipulation och oavsiktlig informationsförlust.
Råd och rekommendationer om förvaring meddelas av Riksarkivet och arkivmyndigheten och ska vara vägledande för myndigheter.

6. Överlämnande

6.1. Överlämnande till kommunarkivet

Arkivmyndigheten kan överta handlingar efter överenskommelse med överlämnande myndighet, eller i särskilda fall enligt ensidigt beslut från arkivmyndigheten.
Ett överlämnande innebär att beslutanderätten och det juridiska ansvaret för handlingarna, informationen och arkivet permanent övergår till mottagaren.

Allmänna handlingar som ska bevaras och inte längre behövs för den löpande verksamheten, kan levereras till arkivmyndigheten (kommunarkivet). Detta bör ske vid den tidpunkt som fastställts i myndighetens informationshanteringsplan.
Före överlämnande ska rensning och beslutad gallring ha genomförts, såvida inte annan överenskommelse träffats med kommunarkivet. Handlingarna ska vara rensade från skadliga materiel såsom plast och metall, ordnade, förpackade och märkta enligt överenskommelse med kommunarkivet. Myndigheten ansvarar för överlämnandet.
Med överlämnande handlingar ska följa dokumentation som specificerar innehållet i leveransen.
Kommunarkivet ska efter registrering av leveransen återsända leveranskvitto på mottagna handlingar till överlämnande myndighet.
Efter mottagande ansvarar kommunarkivet för förvaring, vård och utlämnande av informationen.

Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har förts över till annan myndighet inom kommunen, ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader.

6.2. Överlämnande till annat kommunalt organ

Om en kommunal myndighets verksamhet överförs till annan kommunal myndighet, stiftelse eller bolag, exempelvis från en nämnd till en annan nämnd eller organ, kan hela eller delar av arkivet följa med till den nya huvudmannen. Det ska framgå av överenskommelse vilka handlingar som berörs.
Uppgift om överlämnandet ska noteras i arkivbeskrivningen.

6.3. Överlämnande till enskilt organ eller myndighet utanför kommunen

Överlämnande till enskilt organ eller myndighet utanför kommunen kräver stöd av lag eller särskilt beslut av kommunfullmäktige. I sådana fall ska den aktuella myndigheten samråda med arkivmyndigheten.

7. Utlån

Utlån av allmänna handlingar får endast ske i undantagsfall, och endast under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer. Utlån ska vara tidsbegränsade och ske enligt tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser. Arkivmyndigheten ska se till att arkivhandlingarna återlämnas efter det att lånetiden har löpt ut.
För tjänsteändamål kan arkivhandling utlånas till annan myndighet.
För vetenskapligt ändamål kan arkivhandling lånas ut till institution som har beviljats inlåningsrätt av Riksarkivet. Handlingar får inte lånas ut till enskilda för användning utanför myndighetens lokal.

ARVIKA KOMMUN

Kommunledningsutskottet

Paragraf 122 Dnr KS/2026:757

Revidering av kommunstyrelsens reglemente

Kommunledningsutskottets förslag till kommunstyrelsen

Ärendet lämnas utan förslag.

Sammanfattning av ärendet

Kommunstyrelsens reglemente har reviderats inför ny mandatperiod för att säkerställa att styrdokumentet är aktuellt, tydligt och anpassat till kommunens organisation och gällande lagstiftning. Revideringen syftar till att stärka reglementets funktion som ett övergripande dokument för kommunstyrelsens ansvar, ledning, uppsikt och arbetsformer. Arbetet har omfattat språkliga och strukturella justeringar samt förtydliganden av kommunstyrelsens uppdrag, interna processer och organisatoriska roller. Reglementet har kompletterats med tydligare beskrivningar av utskottens roll och ansvar, och benämningarna har justerats så att de överensstämmer med kommunens nuvarande organisation. Syftet är att skapa en mer sammanhållen och rättssäker ärendehantering, utan att förändra kommunstyrelsens verksamhet utifrån utskottsstrukturen.

Beslutsunderlag

Frida Poulsens muntliga föredragning den 6 oktober 2026
Förvaltningens tjänsteskrivelse den 9 september 2026
Förslag till reglemente för kommunstyrelsen den 23 september 2026
Kommunstyrelsens reglemente – Nuvarande och föreslagen lydelse

Yrkanden

Maryna Bialesta Vilhelm (S), Jenny Boquist (S) och Håkan Axelsson (M) yrkar på att ärendet lämnas utan förslag.

ARVIKA KOMMUN

Kommunstyrelsen

Paragraf 184

Dnr KS/2026:757

Information - Kommunstyrelsens reglemente

Sammanfattning av ärendet

Administrativ chef Frida Poulsen presenterar information för kommunstyrelsen. Informationen handlar i korthet om det pågående arbetet med revideringen av kommunstyrelsens reglemente. Informationen ämnar till att skapa dialog för att fånga de förslag och synpunkter som kan bearbetas i samband med revideringen.

Informationsunderlag

Frida Poulsens muntliga föredragning den 26 augusti 2026
Reviderat kommunstyrelse reglemente
Kommunstyrelsens reglemente – Nuvarande och Föreslagen lydelse

Revidering av kommunstyrelsens reglemente

Förvaltningens förslag till beslut

1. Kommunstyrelsens reglemente antas och gäller från den 18 november 2026 och fram till den 31 december 2030.

2. Hantering av namnberedningen lämnas utan förslag.

3. Hantering av antal ersättare inom kommunstyrelsen lämnas utan förslag.

Sammanfattning av ärendet

Kommunstyrelsens reglemente har reviderats inför ny mandatperiod för att säkerställa att styrdokumentet är aktuellt, tydligt och anpassat till kommunens organisation och gällande lagstiftning. Revideringen syftar till att stärka reglementets funktion som ett övergripande dokument för kommunstyrelsens ansvar, ledning, uppsikt och arbetsformer. Arbetet har omfattat språkliga och strukturella justeringar samt förtydliganden av kommunstyrelsens uppdrag, interna processer och organisatoriska roller. Reglementet har kompletterats med tydligare beskrivningar av utskottens roll och ansvar, och benämningarna har justerats så att de överensstämmer med kommunens nuvarande organisation. Syftet är att skapa en mer sammanhållen och rättssäker ärendehantering, utan att förändra kommunstyrelsens verksamhet utifrån utskottsstrukturen.

Beslutsunderlag

Förvaltningens tjänsteskrivelse den 9 september 2026
Förslag till reglemente för kommunstyrelsen den 23 september 2026
Kommunstyrelsens reglemente – Nuvarande och föreslagen lydelse

Kontaktuppgifter
Arvika kommun
/Eget_Avdelning/
671 81 Arvika
Besöksadress: Östra Esplanaden 5, Arvika
Telefon: 0570-816 00 vx
Org. nummer: 212000-1892
E-post: /Eget_E-post-avdelning/
Webbplats: www.arvika.se

Utredning

Revideringen av reglementet har genomförts med utgångspunkt i en omvärldsbevakning och en översyn av relevanta lagändringar. Arbetet har bedrivits genom att systematiskt gå igenom varje avsnitt i förhållande till nuvarande arbetssätt, behov och språklig tydlighet. Förvaltningen har tagit fram ett förslag till nytt reglemente genom jämförelser med andra kommuner och dialog med berörda verksamheter i syfte för att förtydliga kommunstyrelsens roll. Förslaget är ett arbetsmaterial där politiken haft möjligheten att lämna in synpunkter efter dialog under kommunledningsutskottets sammanträde den 26 augusti 2026 i syfte för justeringar och kompletteringar. Förslag till reglementet är ofullständigt avseende ersättare, namnberedning och vissa strukturella delar som kräver politiskt ställningstagande.

Revideringen av kommunstyrelsens reglemente har genomförts för att säkerställa att dokumentet är aktuellt, tydligt och anpassat till kommunens organisation, styrmodell och gällande lagstiftning. Arbetet har inneburit en genomgång av samtliga bestämmelser med fokus på att stärka reglementets funktion som ett övergripande styrdokument för kommunstyrelsens ansvar, ledning och uppsikt. Den reviderade versionen har fått en mer sammanhållen struktur där kommunstyrelsens uppgifter, organisation och arbetsformer presenteras i en logisk ordning som underlättar tillämpning och rättssäkerhet.

Beskrivningen av kommunstyrelsens ansvar har förtydligats och moderniserats. Reglementet anger nu mer preciserat hur kommunstyrelsen ska utöva sin ledningsfunktion, sin uppsiktsplikt och sin samordnande roll i förhållande till nämnder, utskott, bolag och stiftelser. Formuleringarna om intern kontroll har utvecklats och kompletterats med bestämmelser som tydliggör kommunstyrelsens ansvar för informationssäkerhet och systemförvaltning samt för samordning av informationssäkerhetsarbetet i kommunkoncernen. Skolhuvudmannaskapet, det vill säga att kommunstyrelsen är huvudman för skolan, har fått en tydligare plats i reglementet. Plan- och byggfrågor har kompletterats med bestämmelser om detaljplaner enligt PBL plan- och bygglagen (2010:900) 5 kap 27 § 5, vilket förtydligar kommunstyrelsens roll i dessa processer.

Reglementet innehåller vidare utökade regler om uppsiktsplikt och en uttrycklig initiativ- och åtgärdsplikt vid ekonomiska problem, vilket skärper styrelsens skyldighet att upptäcka och agera vid avvikelser. Arbetsformerna har moderniserats och anpassats till digitala arbetssätt genom införandet av särskilda regler för distanssammanträden och genom mer detaljerade bestämmelser för utskottens verksamhetsområden. Skrivningarna om dialog med föreningar och organisationer har förtydligats för att säkerställa att samråd sker när parter är särskilt berörda. Samtidigt har vissa äldre bestämmelser om den politiska organisationens tidigare utformning förenklats eller tagits bort för att skapa en mer renodlad och ändamålsenlig reglering.

Konsekvenserna av revideringen är både styrningsmässiga och operativa. Politisk styrning breddas till att omfatta tekniska och administrativa områden som informationssäkerhet och systemförvaltning, vilket kräver tydliga roller, resurser och rutiner i förvaltningen. De skärpta uppsiktskraven och åtgärdsplikten kräver snabbare informationsflöden, standardiserade rapporteringsformat och klara beslutsmandat. Införandet av särskilda distansmötesregler och mer detaljerade utskottsbestämmelser ställer krav på teknisk kapacitet, säkerhetsrutiner samt uppdaterad delegeringsordning vilket är ett pågående arbete i linje med revideringen av reglementen.

I nuvarande förslag har förvaltningen avstått från att ange antal ersättare samt färdigjustera helheten för namnberedningen i och med politikens vilja att avgöra i frågorna, dessa justeringar inkluderas i förslaget till reviderade reglementet efter politiska behandlingen av dessa frågor.

Bedömning om barns rättigheter

Ärendet bedöms inte påverka barns rättigheter.

Bedömning utifrån hållbarhetsperspektiv

Ärendet bedöms inte påverka den ekologiska, sociala eller ekonomiska hållbarheten i kommunen.

Finansiering och ekonomiska konsekvenser

Ärendet bedöms inte få några ekonomiska konsekvenser.

Omar Al-Azzawi
Utredningssekreterare

Frida Poulsen
Administrativ chef

Beslutet skickas till

Bolag inom Arvika bolagskoncern
Socialnämnden
Myndighetsnämnden
Överförmyndarnämnden

ARVIKA KOMMUN

Kommunstyrelsens reglemente

Version	Datum	Revision/Beskrivning	Författare
X	2027	Kommunstyrelsens reglemente	Omar Al-Azzawi

Diarienummer:	KS/2026:757
Handläggare:	Omar Al-Azzawi
Dokumentägare:	Administrativ chef
Beslutad av:	Kommunfullmäktige
Datum för beslut:	
Giltighetsperiod:	Reviders vid ny mandatperiod

Innehåll

Reglemente för Kommunstyrelsen....4
Allmänt om Kommunstyrelsens uppgifter....4
Kommunstyrelsens övergripande uppgifter....5
Företag och stiftelser....6
Kommunalförbund....6
Ekonomi och medelsförvaltning....6
Delegering från kommunfullmäktige....7
Personalpolitiken....7
Kommunstyrelsens uppföljning....8
Kommunstyrelsens uppsiktsplikt....8
Särskilda uppgifter....9
Krisledning och höjd beredskap....9
Arbetslöshetsnämnd....9
Arkivmyndighet....9
Anslagstavla och webbplats....10
Författningssamling....10
Styrelsens organisation och arbetssätt....10
Organisation inom verksamhetsområdet....10
Kommunstyrelsens verksamhetsområden....10
Kommundirektörens uppgifter....10
Kommunstyrelsens delegationsordning....11
Personuppgifter....11
Information och dialog....11
Medborgarförslag....11
Arbetsformer....12
Tidpunkt för sammanträden....12
Kallelse....12
Offentliga sammanträden....12
Sammanträde på distans....12
Sammansättning....13
Kommunstyrelsens ordförande....13
Ersättare för ordföranden och vice ordföranden....14
Presidium....14

Förhinder....14
Ersättares tjänstgöring....14
Jäv, avbruten tjänstgöring....15
Reservation....15
Protokollsanteckning....15
Justering av protokoll....15
Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter med mera....15
Delgivningsmottagare....15
Undertecknande av handlingar....16
Utskott....16
Övergripande om utskott....16
Allmän arbetsordning....16
Budgetberedning....17

Reglemente för Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsens roll är att bereda principiellt viktiga ärenden inför beslut till kommunfullmäktige, att verkställa dessa beslut, ha hand om den ekonomiska förvaltningen samt ansvara för all verksamhet, utom den som ålagts övriga nämnder, gemensamma nämnder, kommunala företag och kommunalförbund. Kommunstyrelsen fullgör även övriga uppdrag som fullmäktige har lämnat över till styrelsen.

I Arvika kommun tillämpas en utskottsorganisation, vilket innebär att facknämnder i huvudsak ersätts av utskott knutna till kommunstyrelsen medan särskilda nämnder kvarstår för myndighetsutövning och ärenden med jävsskydd. Modellen samlar beredning, beslut inom delegerade ramar och uppföljning i närliggande verksamhetsområden. Utskottens arbetsområden omfattar planering, budget, politisk samordning, förskola, skola, elevhälsa och stödinsatser för barn och unga, äldreomsorg, hemtjänst och sociala stödinsatser. Inom dessa områden förbereds ärenden inför kommunstyrelsens beslut och löpande uppföljning av verksamhetens resultat sker.

I Arvika kommun är den politiska styrningen organiserad så att beredning och politiska beslut i stor utsträckning hanteras genom utskott knutna till kommunstyrelsen; dessa utskott ansvarar för beredning, beslut inom delegerade områden och uppföljning av verksamhetsresultat, medan särskilda nämnder kvarstår för ärenden som rör myndighetsutövning.

Allmänt om Kommunstyrelsens uppgifter

1 §

Kommunstyrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan. Den har ett helhetsansvar för kommunens verksamheter, utveckling och ekonomiska ställning.

Kommunstyrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnders verksamhet (ledningsfunktion). Kommunstyrelsen ska också ha uppsikt över kommunal verksamhet som bedrivs i kommunala företag, stiftelser och kommunalförbund.

Kommunstyrelsen ska leda kommunens verksamhet genom att utöva en samordnad styrning och leda det arbetet genom att ta fram styrdokument för kommunen.

Kommunstyrelsen ska följa de frågor som kan inverka på kommunens utveckling och ekonomiska ställning och fortlöpande i samråd med nämnderna följa upp de fastställda målen och återrapportera till Kommunfullmäktige (uppföljningsfunktion).

Kommunstyrelsen ansvarar för i detta reglemente angivna uppgifter jämte sådana uppgifter som inte lagts på annan nämnd (särskilda uppgifter). Utöver det ansvarar styrelsen för de uppgifter som framgår av kommunallagen (2017:725), och annan lagstiftning.

Kommunstyrelsens övergripande uppgifter

§ 2

- leda arbetet med att samordna utformningen av övergripande och strategiska mål, riktlinjer och ramar för styrningen av hela den kommunala verksamheten samt göra framställningar i målfrågor som inte är förbehållna annan nämnd,

- övervaka att de mål som fastställts av fullmäktige och planerna för verksamheten och ekonomin efterlevs, och att kommunens löpande förvaltning handhas effektivt och ekonomiskt.

- kommunstyrelsen övervakar att kommunfullmäktiges beslut om mål och riktlinjer kopplade till God ekonomisk hushållning efterlevs

- ha ett övergripande ansvar för interna säkerhetsfrågor i kommunen.

- ha hand om kommunens personaladministrativa system, ekonomisystem, dokument- och ärendesystem, e-postsystem, IT-system, kommunikationssystem, skaderapporteringssystem, passersystem och förtroendemannaregister, samt vara personuppgiftsansvarig för dessa.

- Kommunstyrelsen har ansvar över kommunens informationssäkerhetspolicy och tillhörande riktlinjer. De har också hand om riktlinjen för systemförvaltning. Kommunstyrelsen ansvarar för samordningen av informationssäkerhetsarbetet i hela kommunkoncernen.

- hos kommunfullmäktige, övriga nämnder och andra myndigheter göra de framställningar som behövs,

- ansvara för utformning och utveckling av kommunens system för intern kontroll i enlighet med vad Kommunfullmäktige särskilt beslutar, Nils behöver kolla på denna.

- ansvara för samordningsträffar med nämndpresidierna och förvaltningscheferna,

- upprätta förslag till program med mål och riktlinjer för sådana kommunala angelägenheter som utförs av privata utförare,

- om kommunfullmäktige inte har beslutat något annat, avgör styrelsen hur de ärenden som fullmäktige ska handlägga ska beredas.

- verkställa Kommunfullmäktiges beslut, om Kommunfullmäktige inte beslutat annat.

- Kommunstyrelsen är skolhuvudman och ansvarar för att utbildningen följer skollag och nationella krav. Kommunstyrelsen utövar styrning, uppföljning och kontroll av all utbildningsverksamhet inom kommunen.

- ansvarar för namnärenden och beslutar om namn på geografiska områden, adresser samt kommunala byggnader och anläggningar. Underlag och förslag tas fram av namnberedningsutskottet, som även kan väcka ärenden och bistår enligt gällande delegationsordning.

- Kommunstyrelsen ansvarar för att anta detaljplaner som inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt enligt PBL plan- och bygglagen (2010:900) 5 kap 27 § 5. Planer avprincipiell eller större vikt ska alltid beslutas av kommunfullmäktige. Bedömningen utgår

från om planen kräver utökat planförfarande enligt PBL 5:7, exempelvis vid avvikelse från översiktsplan, betydande allmänintresse eller miljöpåverkan. Undantag kan göras när planen har tydligt stöd i ett av fullmäktige antaget detaljplaneprogram eller endast i begränsad del avviker från översiktsplanen.

Företag och stiftelser

§ 3

- ha fortlöpande uppsikt över verksamheten i de företag och stiftelser som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i, främst vad gäller ändamål, ekonomi och efterlevnad av uppställda direktiv, men också i avseende på övriga förhållanden av betydelse för kommunen,

- ansvara för att beslut om ägardirektiv till företagen fattas och kontinuerligt hålls uppdaterade,

- ansvara för regelbundna möten mellan styrelsen och Arvika Stadshus AB

- löpande vidta nödvändiga åtgärder för att säkerställa att de krav som anges i 10 kap. 3–5 §§ i kommunallagen är uppfyllda beträffande de företag och stiftelser kommunen äger helt eller delvis.
- årligen i beslut pröva om den verksamhet som bedrivits i de aktiebolag som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i enligt 10 kap 2 § KL under föregående kalenderår har varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna. Beslutet ska delges fullmäktige snarast. Finner styrelsen att brister förelegat, ska den samtidigt lämna förslag till fullmäktige om nödvändiga åtgärder,

- svara för att tillvarata kommunens intressen vid bolags- och föreningsstämmor och andra likartade sammanträden i de företag som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i.

Kommunalförbund

§ 4

Om Arvika kommun väljer att bli medlem i kommunalförbund skall kommunstyrelsen ha uppsikt över kommunal verksamhet som bedrivs i sådana kommunalförbund som kommunen är medlem i.

Ekonomi och medelsförvaltning

§ 5

- ha hand om kommunens medelsförvaltning och följa av Kommunfullmäktige meddelade föreskrifter för denna. Medelsförvaltningen omfattar placering och upplåning av medel. I uppgiften ingår också att bevaka att kommunens inkomster inflyter och att betalningar görs i tid samt att vidta de åtgärder som behövs för indrivning av förfallna fordringar,

- ha hand om övrig ekonomisk förvaltning. I denna uppgift ingår bland annat att - underhålla och förvalta kommunens fasta och lösa egendom,

- se till att kommunens behov av försäkringsskydd är tillgodosett,

- handha egen donationsförvaltning samt efter samtycke från annan nämnd placera sådana medel som ingår i donation som förvaltas av den nämnden,

- upprätta förslag till budget i enlighet med kommunallagen,
- se till att bokföring och redovisning sker i enlighet med lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning (LKBR).

- upprätta årsredovisning och delårsrapport i enlighet med lagen (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.

- i enlighet med Kommunfullmäktiges särskilda föreskrifter förvalta medel som avsatts till pensionsförpliktelser. förvalta medel som avsatts till pensionsförpliktelser eller andra syften som är i linje med Kommunfullmäktiges särskilda föreskrifter.

Delegering från kommunfullmäktige

§ 6

- att ta upp lån inom den beloppsram och de riktlinjer som kommunfullmäktige fastställt,

- att på begäran av en nämnd omfördela medel som anslagits till nämnden inom den budgeterade verksamhetsvolymen och inom av kommunfullmäktige fastställd beloppsram och andra riktlinjer,

- att utarrendera, hyra ut eller på annat sätt upplåta fast egendom som tillhör kommunen,

- att köpa, sälja, byta eller genomföra fastighetsreglering, allt inom av kommunfullmäktige fastställd kostnadsram och andra riktlinjer beträffande belopp och villkor i övrigt,
- att i mål och ärenden där kommunstyrelsen för kommunens talan, på kommunens vägnar träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta annat avtal,

- att besluta om tillstånd att använda kommunens vapen,

- att avge yttranden enligt kamerabevakningslagen (2025:1200).

- kommunstyrelsen ska också besluta om yttranden som annars ankommer på kommunfullmäktige, om yttrandet inte är av principiell betydelse eller om remisstiden inte medger att ärendet behandlas av kommunfullmäktige. Kommunstyrelsen ska om möjligt samråda med berörd nämnd vid handläggningen av sådana yttranden.

Personalpolitiken

§ 7

Kommunstyrelsen ska ha hand om frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare och har därvid bland annat att:

- med bindande verkan för kommunen genom kollektivavtal reglera frågor rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare,

- förhandla å kommunens vägnar enligt lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet,

- avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare;

- besluta om stridsåtgärd,

- lämna uppdrag enligt 6 kap. 3 § lagen (2009:47) om vissa kommunala befogenheter.

Kommunstyrelsens uppföljning

§ 8

Kommunstyrelsen ska tillse att den är så informerad att den kan ta sitt ansvar för verksamheten och därav ska:

- kommunstyrelsen ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har bestämt, de föreskrifter som kan finnas i lag eller förordning samt bestämmelser i detta reglemente.

- övervaka att av kommunfullmäktiges fastställda kvalitetskrav, mål, riktlinjer och program för verksamheten samt ekonomi följs upp i nämnderna,

- övervaka att kommunens löpande förvaltning i övrigt sköts lagligt och ekonomiskt,

- följa hur den interna kontrollen sköts i nämnderna,

- två gånger per år rapportera till Kommunfullmäktige hur samtliga kommunens verksamheter utvecklas mot bakgrund av fastlagda mål och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret,

- två gånger per år, ska kommunstyrelsen regelmässigt till kommunfullmäktige rapportera hur verksamheten i kommunen och de bolag som kommunen helt eller delvis äger samt stiftelser utvecklas, och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

- inom ramen för sin uppsiktsplikt övervaka att verksamheter som bedrivs av privata utförare kontrolleras och följs upp i enlighet med lag, avtal och av Kommunfullmäktige fastställda program och direktiv,

- före april månads slut lämna en redovisning över de motioner och medborgarförslag som inte handlagts av fullmäktige inom ett år. Kommunfullmäktige ska informeras om anledningen till att ärendena inte avgjorts och när beslut kan beräknas fattas.

Kommunstyrelsens uppsiktsplikt

§ 9

Uppsikt över nämnderna

Följa verksamhet och ekonomi: Styrelsen ska löpande följa övriga nämnders verksamhet och ekonomiska ställning för att säkerställa att de håller sig inom givna budgetramar och följer fullmäktiges beslut.

Inhämta information: Styrelsen ges uttrycklig rätt att kräva in de upplysningar, yttranden och handlingar från andra nämnder som behövs för att kunna fullgöra sin uppsikt.

Uppsikt över bolag och stiftelser (Hela koncernen)

Övervaka de kommunala bolagen: Styrelsen ska ha uppsikt över kommunala bolag, stiftelser och förbund för att se till att deras verksamhet drivs i enlighet med det kommunala ändamålet och de ägardirektiv som fullmäktige har fastställt.

Anmäla risker: Om ett bolag fattar beslut som strider mot kommunens intressen eller riskerar ekonomisk skada, ska styrelsen agera och vid behov lyfta frågan till kommunfullmäktige.

Initiativ- och åtgärdsplikt (När något går fel)

Kräva åtgärdsplaner: Om en nämnd uppvisar ett ekonomiskt underskott eller inte når sina mål, brukar reglementet slå fast att kommunstyrelsen ska ge nämnden i uppdrag att skyndsamt upprätta en handlingsplan för en ekonomi i balans.

Föreslå åtgärder till fullmäktige: Styrelsen ska ta initiativ till de åtgärder som krävs för att säkra kommunens övergripande ekonomi, vilket kan innebära att föreslå ombudgeteringar eller resursförflyttningar till fullmäktige.

Särskilda uppgifter
§ 10

Kommunstyrelsen får själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden, om inte någon annan ska göra det på grund av lag eller annan författning eller beslut av Kommunfullmäktige. Detta gäller också mål där någon har begärt laglighetsprövning av Kommunfullmäktiges beslut, om inte Kommunfullmäktige beslutar att själv föra talan i målet.

Krisledning och höjd beredskap (Ny lagstiftning (LKRB) ersätter snart LEH)
§ 11

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens uppgifter enligt lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap samt lagen (1992:1403) om totalförsvar och höjd beredskap (krisledningsnämnd).

Krisledningsnämndens verksamhet regleras i särskilt reglemente.

Kommunstyrelsen utser vid behov ledamot till hemvärnsråd enligt hemvärnsförordningen (1997:146).

Arbetslöshetsnämnd
§ 12

Kommunstyrelsen är arbetslöshetsnämnd enligt lagen (1944:475) om arbetslöshetsnämnd. Kommunstyrelsen ska arbeta med åtgärder för att förebygga arbetslöshet och minska effekterna av arbetslöshet.

Arkivmyndighet
§ 13

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Närmare föreskrifter om arkivvården finns i av Kommunfullmäktige antaget arkivreglemente.

Anslagstavla och webbplats
§ 14

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens anslagstavla. Kommunstyrelsen samordnar innehållet i och ansvarar för kommunens externa och interna webbplats.

Författningssamling
§ 15

Kommunstyrelsen ansvarar för att uppdatera den kommunala författningssamlingen och se till att denna hålls tillgänglig i lagstadgad form.

Styrelsens organisation och arbetssätt

Organisation inom verksamhetsområdet
§ 16

Kommunstyrelsen ansvarar för att dess organisation är tydlig och ändamålsenlig med hänsyn till av Kommunfullmäktige fastställda mål och styrning samt lagar och andra författningar för verksamheten.

Kommunstyrelsens verksamhetsområden
§ 1

Kommunstyrelsen ansvarar för all verksamhet utom den myndighetsutövning som hör till myndighetsnämnden, överförmyndarnämnden, och socialnämnden. Kommunstyrelsen fullgör kommunens uppgifter genom följande verksamheter inom den kommunala förvaltningsorganisationen.

- Skola och utbildning
- Vård och omsrog
- Socialtjänst och arbetsmarknad
- Verksamhetsstöd
- Samhällsutveckling
- Räddningstjänsten

Kommunstyrelsen ska säkerställa att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har beslutat samt de föreskrifter som följer av lag eller förordning och bestämmelserna i detta reglemente. Kommunstyrelsen ska även säkerställa att verksamheten är organiserad på ett ändamålsenligt och effektivt sätt.

Kommundirektörens uppgifter
§ 17

I enlighet med kommunallagen 7 kap 1 § ska Kommunstyrelsen utse en direktör, som ska ha den ledande ställningen bland de anställda och vara chef för den förvaltning som finns under styrelsen. Den utsedda chefen för kommunförvaltningen benämns i Arvika kommun med titeln kommundirektör. Kommundirektörens uppdrag regleras genom en av Kommunstyrelsen antagen instruktion.

Kommunstyrelsens delegationsordning
§ 18

Med stöd av 6 kap 37 § kommunallagen delegerar Kommunstyrelsen till utskott, ledamöter respektive arbetstagare hos kommunen att fatta beslut i vissa grupper av ärenden. Ärendena som kräver framställning eller yttrande till Kommunfullmäktige, har någon större principiell betydelse eller där delegeringsförbud föreligger enligt 6 kap § 38 kommunallagen delegeras ej.

Kommunstyrelsens utskott fattar sina beslut med delegering från styrelsen, vilket framgår av 38-39 §§ i nuvarande reglemente. Exakt vilka beslut som delegeras till vilka organ, ledamöter och arbetstagare finns angivet i en separat delegeringsordning för Kommunstyrelsen. Delegeringsordningen för Kommunstyrelsen uppdateras kontinuerligt för att vara uppdaterad med rådande lagstiftning och befintlig organisation inom Arvika kommun.

Personuppgifter
§ 19

Kommunstyrelsen är personuppgiftsansvarig för de register och andra behandlingar av personuppgifter som sker i styrelsens verksamhet.

Information och dialog
§ 20

Kommunstyrelsen, nämnderna och kommunalråd respektive oppositionsråd ska i möjligaste mån från nämnd erhålla den information och det underlag de behöver i sin verksamhet. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder.

Dialog bör även ske med föreningar och organisationer när dessa är särskilt berörda. Kommunstyrelsen beslutar om formerna för dialog. Kommunstyrelsen beslutar om formerna för samrådet.

Medborgarförslag
§ 21

Medborgarförslag, där Kommunfullmäktige överlåtit till styrelsen att fatta beslut, ska om möjligt beredas så att Kommunstyrelsen kan fatta beslut inom ett år från det att förslaget väcktes i Kommunfullmäktige.

Kommunstyrelsen ska fortlöpande informera Kommunfullmäktige om de beslut som fattats med anledning av ett medborgarförslag.

Kommunstyrelsen ska en gång per år redovisa de medborgarförslag som vars beredning inte slutförts inom ett år från det att förslagen väcktes i Kommunfullmäktige. Kommunfullmäktige ska informeras om anledningen till att ärendena inte har avgjorts och när beslut kan förväntas fattas. kommunfullmäktige får då avskriva medborgarförslagen från vidare handläggning, eller besluta att de ska vara föremål för fortsatt beredning.

Redovisningen ska göras på Kommunfullmäktiges ordinarie sammanträden i april månad.

Arbetsformer

Tidpunkt för sammanträden
§ 22

Kommunstyrelsen sammanträder på dag och tid som Kommunstyrelsen bestämmer.

Sammanträde ska hållas också om minst en tredjedel av kommunstyrelsens ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs.

En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas bli behandlade på det extra sammanträdet.

Ordföranden ska, om möjligt, samråda med vice ordförandena om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordförandena.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.

Kallelse
§ 23

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i nämnden längst tid göra detta (ålderspresidenten). Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldste ledamoten vara ålderspresident.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid, plats samt föredragningslista för sammanträdet. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen.

Kallelsen ska tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast 7 dagar före sammanträdesdagen. Kallelse får ske elektroniskt om det inte är olämpligt. Ordföranden bestämmer formen för kallelse.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

Offentliga sammanträden
§ 24

Kommunstyrelsen får besluta om offentliga sammanträden.

Sammanträde på distans
§ 25

Kommunstyrelsen får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att ordföranden kan säkerställa vem som deltar i sammanträdet och att den som deltar

på distans kan följa sammanträdet och delta i behandlingen av ärendena (enligt 5 kap. 16 § KL). Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Ledamot som önskar delta på distans ska senast fem (5) arbetsdagar i förväg anmäla detta skriftligen till Kommunledningsstabens kansli, verksamhetsstöds kansli. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans och ansvarar för att vid behov begära att kameran aktiveras eller att annan identifiering sker för att säkerställa att deltagaren är behörig och deltar från en lämplig plats.

Kommunstyrelsen får i sitt reglemente besluta om närmare bestämmelser för deltagande på distans, inklusive tekniska krav, rutiner vid avbrott i förbindelsen, hantering av sekretessbelagda ärenden och ersättares inträde vid längre frånvaro.

Kommunstyrelsens utskott får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Samma ordning gäller som vid deltagande på distans vid Kommunstyrelsens sammanträden med undantag för att det är ordföranden för respektive utskott som avgör om närvaro får ske på distans. Utskottet ska följa de tekniska och säkerhetskrav som Kommunstyrelsen fastställt i sitt reglemente.

Sammansättning
§ 26

Kommunstyrelsen består av 15 ledamöter och **xx** ersättare.

Kommunstyrelsens ordförande
§ 27

Det åligger ordföranden att:

- leda Kommunstyrelsens arbete och sammanträden,
- kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente,
- inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i Kommunstyrelsen vid behov är beredda,
- se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i Kommunstyrelsen,
- bevaka att Kommunstyrelsens beslut verkställs,
- med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för kommunens utveckling och ekonomiska intressen samt effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor,
- främja samverkan mellan Kommunstyrelsen, kommunens övriga nämnder och Kommunfullmäktige,
- representera Kommunstyrelsen vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte styrelsen bestämt annat i ett särskilt fall.

Ordföranden och vice ordföranden får närvara och delta i de kommunala nämndernas överläggningar, men inte i besluten. Närvarorätten gäller inte ärenden som rör myndighetsutövning.

Ersättare för ordföranden och vice ordföranden
§ 28

Om ordföranden inte kan delta i hela eller delar av ett sammanträde, tjänstgör i första hand förste vice ordförande i ordförandens ställe och i andra hand andre vice ordförande i ordförandes ställe.

Om varken ordföranden eller någon av vice ordförandena kan delta i hela eller delar av sammanträdet, ska den ledamot som har tjänstgjort längst tid i nämnden tjänstgöra som ordförande. Om flera ledamöter har tjänstgjort lika länge, ska den äldste av dem vara ordförande.

Om ordföranden är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag under en längre tid, får nämnden utse en annan ledamot till tillfällig ordförande. Fram till dess att en sådan har utsetts, tjänstgör i första hand förste vice ordförande och i andra hand andre vice ordförande som ordförande. Den tillfälliga ordföranden fullgör samtliga av ordförandens uppgifter.

Presidium
§ 29

Kommunstyrelsens presidium ska bestå av ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande.

Viceordförandena ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

Förhinder
§ 30

En ledamot som inte kan delta i hela eller delar av ett sammanträde ska snarast meddela detta till kommunstyrelsens sekreterare eller annan anställd vid administrativa avdelningen senast tre dagar före det aktuella sammanträdet. Den som tar emot anmälan ansvarar för att kalla in en personlig ersättare eller enligt beslutad inkalleseordning. Vid förhinder som inte anmälts senast tre dagar före det aktuella sammanträdet ansvarar ledamoten för att kalla in ersättare.

Ersättares tjänstgöring
§ 31

Om en ledamot är förhindrad att delta eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. Den ersättare som står i tur att tjänstgöra och som inte redan har kallats in ska kallas.

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att återta sin plats även om en ersättare har trätt in.

Ersättarna ska, om de inte valts proportionellt, tjänstgöra enligt den ordning som kommunfullmäktige har fastställt. Om ingen ordning är bestämd, kallas ersättare i den ordning de tagits upp i kommunfullmäktiges protokoll från valet.

En ersättare som inte är tjänstgörande har rätt att närvara vid nämndens sammanträden och delta i överläggningarna men inte i besluten. Ersättaren kan få sin mening antecknad till protokollet om ordföranden godkänner det.

En ersättare som har påbörjat tjänstgöring har alltid företräde framför annan ersättare, oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas, får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som står längre ned i ordningen.

Jäv, avbruten tjänstgöring
§ 32

En ledamot eller en ersättare som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får tjänstgöra igen sedan ärendet handlagts.

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen en gång under sammanträdet, på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra, om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

Reservation
§ 33

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet. Motsvarande gäller vid omedelbar justering.

Protokollsanteckning
§ 34

Som ledamot i styrelse eller nämnd finns det möjlighet att lämna så kallad protokollsanteckning i samband med att ett ärende avgörs. En protokollsanteckning ska anmälas under sammanträdets gång och lämnas in till sekreteraren i anslutning till sammanträdet. En protokollsanteckning ska vara skriftlig.

Justering av protokoll
§ 35 *Kommunstyrelse & utskott*

Protokollet justeras av ordföranden och två ledamöter.

Kommunstyrelsen och utskotten kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och två ledamöter.

Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter med mera
§ 36

Kommunstyrelsen ansvarar för att beslut och föreskrifter inom det egna ansvarsområdet kungörs enligt gällande bestämmelser.

Delgivningsmottagare
§ 37

Delgivning med styrelsen sker med ordföranden, kommundirektören eller annan anställd som styrelsen beslutar.

Undertecknande av handlingar
§ 38

Avtal, skrivelser och andra handlingar beslutade av kommunstyrelsen ska undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordförande och kontrasigneras av anställd som nämnden bestämmer.

kommunstyrelsen får uppdra åt förtroendevald eller tjänsteman att enligt nämndens lämnade direktiv underteckna handlingar på nämndens vägnar. Beslut som fattas med stöd av gällande delegationsordning får undertecknas på det sätt, och av de tjänstemän, som delegeringsordningen anger.

Utskott

Övergripande om utskott
§ 39

Begreppet utskott avser politiskt sammansatta organ inom Kommunstyrelsen. Utskotten väljs bland styrelsens ledamöter och ersättare. Kommunstyrelsen får inrätta utskott.

Ett utskott kan inte ges ställning som nämnd. Utskottens uppgifter omfattar beredning av ärenden, verksamhetsuppföljning samt beslut i frågor där utskottet tilldelats beslutanderätt genom delegation från Kommunstyrelsen.

Utskotten kan bland annat bereda eller besluta i ärenden som rör allmänna frågor, upphandling, samhällsbyggnadens tekniska frågor och planer, övriga frågor inom kommunledningen, personalfrågor, pedagogiska frågor, förskola och fritidsverksamhet, insatser enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade samt vård och omsorg. För att se vilka ärenden utskotten har delegation att besluta i hänvisas till kommunstyrelsens delegationsordning.

Utskotten fyller huvudsakligen en beredande funktion samt besluta i ärenden som utskotten givits beslutanderätt enligt delegation. De ärenden som ska avgöras av kommunstyrelsen i dess helhet ska, i den mån beredning behövs, beredas av berört utskott. När ärendet beretts ska respektive utskott lägga fram förslag till beslut.

Allmän arbetsordning
§ 40

Inom ett utskott väljer kommunstyrelsen bland utskottets ledamöter en ordförande och två vice ordförande.

Om ordföranden i utskottet på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för längre tid får kommunstyrelsen utse en annan ledamot i utskottet att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter.

Ersättare ska närvara vid utskottets sammanträden endast om ledamot är förhindrad att tjänstgöra. Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i den av Kommunstyrelsen vid valet bestämda ordningen.

Avgår en ledamot eller en ersättare i utskottet, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

Utskottet sammanträder på dag och tid som varje utskott bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs. Utskottet får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

De ärenden som ska avgöras av styrelsen i dess helhet bör beredas av utskottet om beredning behövs. När ärendet beretts ska utskottet lägga fram förslag till beslut.

Budgetberedning

§ 41

Kommunstyrelsen ska utse ett budgetberedande organ, härefter kallat Budgetberedningen. Budgetberedningen ska med stöd av Ekonomiavdelningen ta fram ett underlag för Strategisk plan och budget till Kommunstyrelsen och Kommunfullmäktige samt bereda övriga ärenden som avser övergripande budgetfrågor såsom skattesats och borgensramar för de kommunala bolagen.

Kommunstyrelsen utser sju ledamöter till Budgetberedningen. Bland Budgetberedningens ledamöter utser Kommunstyrelsen ordförande och två vice ordförande. De partier som finns representerade i Kommunfullmäktige men som inte har av Kommunstyrelsen valda ledamöter i Budgetberedningen får utse en observatör per parti till att delta vid Budgetberedningens sammanträden. Observatörerna har yttranderätt men inte förslagsrätt vid Budgetberedningens sammanträden.

Om ordföranden i Budgetberedningen på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för längre tid får Kommunstyrelsen utse en annan ledamot i Budgetberedningen att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter.

Avgår en ledamot i budgetberedningen ska fyllnadsval snarast förrättas.

Budgetberedningen följer inte arbetsordningen för övriga utskott under Kommunstyrelsen vad gäller ersättare, i det att inga ersättare väljs och regler för ersättares tjänstgöring därav inte är tillämpliga.

Budgetberedningen sammanträder på dag och tid som Budgetberedningen bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs. Budgetberedningen får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

ARVIKA KOMMUN

Kommunstyrelsens reglemente

Version	Datum	Revision/Beskrivning	Författare
X	2027	Kommunstyrelsens reglemente	

Diarienummer:	KS/2026: 757
Handläggare:	
Dokumentägare:	Administrativ chef
Beslutad av:	Kommunfullmäktige
Datum för beslut:	2026-12-14
Giltighetsperiod:	

Innehåll

Reglemente för Kommunstyrelsen ... 2

Allmänt om Kommunstyrelsens uppgifter ... 3

Kommunstyrelsens övergripande uppgifter ... 3

Företag och stiftelser ... 4

Kommunalförbund ... 4

Ekonomi och medelsförvaltning ... 5

Delegerin från kommunfullmäktige ... 5

Personalpolitiken ... 6

Kommunstyrelsens uppföljning (Nils) ... 6

Särskilda uppgifter ... 7

Krisledning och höjd beredskap ... 7

Arbetslöshetsnämnd ... 7

Arkivmyndighet ... 8

Anslagstavla och webbplats ... 8

Författningssamling ... 8

Styrelsens organisation och arbetssätt ... 8

Organisation inom verksamhetsområdet ... 8

Kommunstyrelsens verksamhetsområden ... 8

Kommundirektörens uppgifter ... 9

Kommunstyrelsens delegationsordning ... 9

Personuppgifter ... 9

Information och samråd dialog ... 9

Medborgarförslag ... 9

Arbetsformer ... 10

Tidpunkt för sammanträden ... 10

Kallelse ... 10

Offentliga sammanträden ... 11

Sammanträde på distans ... 11

Sammansättning ... 12

Kommunstyrelsens ordförande ... 12

Ersättare för ordföranden och vice ordföranden ... 12

Presidium ... 13

Förhinder ... 13

Ersättares tjänstgöring ... 13

Jäv, avbruten tjänstgöring ... 14

Reservation 14
Protokollsanteckning 14
Justering av protokoll 14
Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter med mera 14
Delgivningsmottagare 15
Undertecknande av handlingar 15
Utskott 15
Övergripande om utskott 15
Utskottens uppdrag 16
Utskottens protokoll 16
Kommunledningsutskott 17
Utskott för verksamhetsområden 17
Budgetberedning 17
Allmän arbetsordning 18
Budgetberedning (Nils) 18
Namnberedning 19

Reglemente för Kommunstyrelsen

Kommunfullmäktige utgör motor i demokratiarbetet och medborgardialogen, ~~samt beslutar i strategiska, långsiktiga och principiellt viktiga frågor.~~ Kommunstyrelsens roll är att bereda ärenden

för politiskt beslut i fullmäktige, samt ansvara för all verksamhet utom den myndighetsutövning som hör till myndighetsnämnden, överförmyndarnämnden, och socialnämnden.

~~Antaget av Kommunfullmäktige den 4 januari 1971, § 3.~~
~~Senast ändrat av Kommunfullmäktige den 12 december 2022, § 247.~~

Kommunstyrelsens roll är att bereda principiellt viktiga ärenden för beslut till kommunfullmäktige, att verkställa dessa beslut, ha hand om den ekonomiska förvaltningen samt ansvara för all verksamhet, utom den som ålagts övriga nämnder, gemensamma nämnder, kommunala företag och kommunalförbund. Kommunstyrelsen fullgör även övriga uppdrag som fullmäktige har lämnat över till styrelsen.

I Arvika kommun tillämpas en **utskottsorganisation**, vilket innebär att facknämnder i huvudsak ersätts av utskott knutna till kommunstyrelsen medan särskilda nämnder kvarstår för myndighetsutövning och ärenden med jävsskydd. Modellen samlar beredning, beslut inom delegerade ramar och uppföljning i närliggande verksamhetsområden. Utskottens arbetsområden omfattar planering, budget, politisk samordning, förskola, skola, elevhälsa och stödinsatser för barn och unga, äldreomsorg, hemtjänst och sociala stödinsatser. Inom dessa områden förbereds ärenden inför kommunstyrelsens beslut och löpande uppföljning av verksamhetens resultat sker.

I Arvika kommun är den politiska styrningen organiserad så att beredning och politiska beslut i stor utsträckning hanteras genom utskott knutna till kommunstyrelsen; dessa utskott ansvarar för beredning, beslut inom delegerade områden och uppföljning av verksamhetsresultat, medan särskilda nämnder kvarstår för ärenden som rör myndighetsutövning.

Allmänt om Kommunstyrelsens uppgifter

1 §

Kommunstyrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan. Den har ett helhetsansvar för kommunens verksamheter, utveckling och ekonomiska ställning.

Kommunstyrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnders verksamhet (ledningsfunktion). Kommunstyrelsen ska också ha uppsikt över kommunal verksamhet som bedrivs i kommunala företag, stiftelser och kommunalförbund.

Kommunstyrelsen ska leda kommunens verksamhet genom att utöva en samordnad styrning och leda det arbetet ~~med~~ genom att ta fram styrdokument för kommunen.

Kommunstyrelsen ska följa de frågor som kan inverka på kommunens~~/landstingets~~ regionens utveckling och ekonomiska ställning och fortlöpande i samråd med nämnderna följa upp de fastställda målen och återrapportera till Kommunfullmäktige (uppföljningsfunktion).

Kommunstyrelsen ansvarar för i detta reglemente angivna uppgifter jämte sådana uppgifter som inte lagts på annan nämnd (särskilda uppgifter). ~~Härutöver~~ Utöver det ansvarar styrelsen för de uppgifter som framgår av kommunallagen (2017:725), ~~kommunallagen,~~ och annan lagstiftning.

Kommunstyrelsens övergripande uppgifter

§ 2

- leda arbetet med att samordna utformningen av övergripande och strategiska mål, riktlinjer och ramar för styrningen av hela den kommunala verksamheten samt göra framställningar i målfrågor som inte är förbehållna annan nämnd,

- övervaka att de mål som fastställts av fullmäktige och planerna för verksamheten och ekonomin efterlevs, och att kommunens löpande förvaltning handhas effektivt och ekonomiskt? "God ekonomisk hushållning" -egen punkt

- god ekonomisk hushållning (text tillkommer)

- ha ett övergripande ansvar för interna säkerhetsfrågor i kommunen.

- ha hand om kommunens personaladministrativa system, ekonomisystem, dokument- och ärendesystem, e-postsystem, IT-system, kommunikationssystem, skaderapporteringssystem, passersystem och förtroendemannaregister, samt vara personuppgiftsansvarig för dessa.

- hos kommunfullmäktige, övriga nämnder och andra myndigheter göra de framställningar som behövs,

~~- kontinuerligt följa verksamheten i övriga nämnder~~, läggas ihop med - 2

- ansvara för utformning och utveckling av kommunens system för intern kontroll i enlighet med vad Kommunfullmäktige särskilt beslutar, Nils behöver kolla på denna.

- ansvara för samordningsträffar med nämndpresidierna och förvaltningscheferna, är det aktuellt?

- upprätta förslag till program med mål och riktlinjer för sådana kommunala angelägenheter som utförs av privata utförare,

- om kommunfullmäktige inte har beslutat något annat, avgör styrelsen hur de ärenden som fullmäktige ska handlägga ska beredas?

- verkställa Kommunfullmäktiges beslut, om Kommunfullmäktige inte beslutat annat.

- ansvarar för namnärenden och beslutar om namn på geografiska områden, adresser samt kommunala byggnader och anläggningar. Underlag och förslag tas fram av namnberedningsutskottet, som även kan väcka ärenden och bistår enligt gällande delegationsordning.

- Kommunstyrelsen ansvarar för att anta detaljplaner som inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt enligt PBL 5:27. Planer av principiell eller större vikt ska alltid beslutas av kommunfullmäktige. Bedömningen utgår från om planen kräver utökat planförfarande enligt PBL 5:7, exempelvis vid avvikelse från översiktsplan, betydande allmänintresse eller miljöpåverkan. Undantag kan göras när planen har tydligt stöd i ett av fullmäktige antaget detaljplaneprogram eller endast i begränsad del avviker från översiktsplanen.

Företag och stiftelser

§ 3

- ha fortlöpande uppsikt över verksamheten i de företag och stiftelser som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i, främst vad gäller ändamål, ekonomi och efterlevnad av uppställda direktiv, men också i avseende på övriga förhållanden av betydelse för kommunen,

- ansvara för att beslut om ägardirektiv till företagen fattas och kontinuerligt hålls uppdaterade,

- ansvara för regelbundna möten mellan styrelsen och företagsledningarna/stiftelseledningarna,

- löpande vidta nödvändiga åtgärder för att säkerställa att de krav som anges i 10 kap. 3–5 §§ i kommunallagen är uppfyllda beträffande de företag och stiftelser kommunen äger helt eller delvis.

- årligen i beslut pröva om den verksamhet som bedrivits i de aktiebolag som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i enligt 10 kap 2 § KL under föregående kalenderår har varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna. Beslutet ska delges fullmäktige snarast. Finner styrelsen att brister förelegat, ska den samtidigt lämna förslag till fullmäktige om nödvändiga åtgärder,

- svara för att tillvarata kommunens intressen vid bolags- och föreningsstämmor och andra likartade sammanträden i de företag som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i.

Kommunalförbund

§ 4

Om Arvika kommun väljer att bli medlem i kommunalförbund skall kommunstyrelsen ha uppsikt över kommunal verksamhet som bedrivs i sådana kommunalförbund som kommunen är medlem i.

Ekonomi och medelsförvaltning

§ 5

- ha hand om kommunens medelsförvaltning och följa av Kommunfullmäktige meddelade föreskrifter för denna. Medelsförvaltningen omfattar placering och upplåning av medel. I uppgiften ingår också att bevaka att kommunens inkomster inflyter och att betalningar görs i tid samt att vidta de åtgärder som behövs för indrivning av förfallna fordringar,

- ha hand om övrig ekonomisk förvaltning. I denna uppgift ingår bland annat att - underhålla och förvalta kommunens fasta och lösa egendom,

- se till att kommunens behov av försäkringsskydd är tillgodosett,

- handha egen donationsförvaltning samt efter samtycke från annan nämnd placera sådana medel som ingår i donation som förvaltas av den nämnden,

- upprätta förslag till budget i enlighet med kommunallagen,

- se till att bokföring och redovisning sker i enlighet med lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning (LKBR).

- upprätta årsredovisning och delårsrapport i enlighet med lagen (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.

- i enlighet med Kommunfullmäktiges särskilda föreskrifter förvalta medel som avsatts till pensionsförpliktelser.

Delegerin från kommunfullmäktige

§ 6

~~Kommunstyrelsen beslutar i följande grupper av ärenden:~~

~~1. upptagande av lån inom den beloppsram och de riktlinjer som Kommunfullmäktige fastställt,~~

~~2. på begäran av nämnd omfördela medel som anslagits till nämnden inom den budgeterade verksamhetsvolymen och av Kommunfullmäktige fastställd beloppsram och andra riktlinjer,~~

~~3. utarrendera, hyra ut eller på annat sätt upplåta kommunen tillhörig fast egendom,~~

~~4. köp, försäljning, byte och avtal om fastighetsreglering, allt inom av Kommunfullmäktige fastställd kostnadsram och andra riktlinjer beträffande belopp och villkor i övrigt,~~

~~5. i mål och ärenden där styrelsen för kommunens talan, med för kommunen bindande verkan, träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta annat avtal,~~

~~6. tillstånd att använda kommunens vapen,~~

~~7. avgivande av yttranden enligt kamerabevakningslagen (2018:1200).~~

~~8. Kommunstyrelsen beslutar också om yttranden som ankommer på Kommunfullmäktige när dessa inte är av principiell betydelse eller när tiden inte medger att yttrandet behandlas av Kommunfullmäktige. Kommunstyrelsen ska om möjligt samråda med berörd nämnd vid handläggning av yttrandet.~~

- att ta upp lån inom den beloppsram och de riktlinjer som kommunfullmäktige fastställt,

- att på begäran av en nämnd omfördela medel som anslagits till nämnden inom den budgeterade verksamhetsvolymen och inom av kommunfullmäktige fastställd beloppsram och andra riktlinjer,

- att utarrendera, hyra ut eller på annat sätt upplåta fast egendom som tillhör kommunen,

- att köpa, sälja, byta eller genomföra fastighetsreglering, allt inom av kommunfullmäktige fastställd kostnadsram och andra riktlinjer beträffande belopp och villkor i övrigt,

- att i mål och ärenden där kommunstyrelsen för kommunens talan, på kommunens vägnar träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta annat avtal,

- att besluta om tillstånd att använda kommunens vapen,

- att avge yttranden enligt kamerabevakningslagen (2018:1200).

- kommunstyrelsen ska också besluta om yttranden som annars ankommer på kommunfullmäktige, om yttrandet inte är av principiell betydelse eller om remisstiden inte medger att ärendet behandlas av kommunfullmäktige. Kommunstyrelsen ska om möjligt samråda med berörd nämnd vid handläggningen av sådana yttranden.

Personalpolitiken

§ 7

Kommunstyrelsen ska ha hand om frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare och har därvid bland annat att:

- med bindande verkan för kommunen genom kollektivavtal reglera frågor rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare,

- förhandla å kommunens vägnar enligt lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet,

- avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare;

- besluta om stridsåtgärd,

- lämna uppdrag enligt 6 kap. 3 § lagen (2009:47) om vissa kommunala befogenheter.

Kommunstyrelsens uppföljning (översyn pågår)
§ 8

Kommunstyrelsen ska tillse att den är så informerad att den kan ta sitt ansvar för verksamheten och därav ska:

- kommunstyrelsen ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har bestämt, de föreskrifter som kan finnas i lag eller förordning samt bestämmelser i detta reglemente.

-övervaka att av kommunfullmäktiges fastställda kvalitetskrav, mål, riktlinjer och program för verksamheten samt ekonomi följs upp i nämnderna,

- övervaka att kommunens löpande förvaltning i övrigt sköts lagligt och ekonomiskt,

- följa hur den interna kontrollen sköts i nämnderna,

- två gånger per år rapportera till Kommunfullmäktige hur samtliga kommunens verksamheter utvecklas mot bakgrund av fastlagda mål och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret,

- Kommunstyrelsen ska regelmässigt till kommunfullmäktige rapportera hur verksamheten i kommunen och de bolag som kommunen helt eller delvis äger samt stiftelser utvecklas, och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

- inom ramen för sin uppsiktsplikt övervaka att verksamheter som bedrivs av privata utförare kontrolleras och följs upp i enlighet med lag, avtal och av Kommunfullmäktige fastställda program och direktiv,

~~- före den 1 april varje år lämna Kommunfullmäktige en redovisning över de motioner och medborgarförslag som kommit in till Kommunfullmäktige till och med året innan och som inte slutligt handlagts av Kommunfullmäktige.~~

- före april månads slut lämna en redovisning över de motioner och medborgarförslag som inte handlagts av fullmäktige inom ett år. Kommunfullmäktige ska informeras om anledningen till att ärendena inte avgjorts och när beslut kan beräknas fattas.

Särskilda uppgifter
§ 9

Kommunstyrelsen får själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden, om inte någon annan ska göra det på grund av lag eller annan författning eller beslut av Kommunfullmäktige. Detta gäller också mål där någon har begärt laglighetsprövning av Kommunfullmäktiges beslut, om inte Kommunfullmäktige beslutar att själv föra talan i målet.

Krisledning och höjd beredskap
§ 10

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens uppgifter enligt lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap samt lagen (1992:1403) om totalförsvar och höjd beredskap (krisledningsnämnd).

Krisledningsnämndens verksamhet regleras i särskilt reglemente.

Kommunstyrelsen utser vid behov ledamot till hemvärnsråd enligt hemvärnsförordningen (1997:146).

Arbetslöshetsnämnd
§ 11

~~Kommunstyrelsen är arbetslöshetsnämnd enligt lagen (1944:475) om arbetslöshetsnämnd.~~

Kommunstyrelsen är arbetslöshetsnämnd enligt lagen (1944:475) om arbetslöshetsnämnd. Kommunstyrelsen ska arbeta med åtgärder för att förebygga arbetslöshet och minska effekterna av arbetslöshet.

Arkivmyndighet
§ 12

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Närmare föreskrifter om arkivvården finns i av Kommunfullmäktige antaget arkivreglemente.

Anslagstavla och webbplats
§ 13

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens anslagstavla.

Kommunstyrelsen samordnar innehållet i och ansvarar för kommunens externa och interna webbplats.

Författningssamling
§ 14

Kommunstyrelsen ansvarar för att uppdatera den kommunala författningssamlingen och se till att denna hålls tillgänglig i lagstadgad form.

Styrelsens organisation och arbetssätt

Organisation inom verksamhetsområdet
§ 15

Kommunstyrelsen ansvarar för att dess organisation är tydlig och ändamålsenlig med hänsyn till av Kommunfullmäktige fastställda mål och styrning samt lagar och andra författningar för verksamheten.

Kommunstyrelsens verksamhetsområden
§ 16

Kommunstyrelsen ansvarar för all verksamhet utom den myndighetsutövning som hör till myndighetsnämnden, överförmyndarnämnden, och socialnämnden. Kommunstyrelsen fullgör kommunens uppgifter genom följande verksamheter inom den kommunala förvaltningsorganisationen.

1. Lärande och stöd
2. Socialtjänst och arbetsmarknad (vad hör till socialnämnden?)
3. Vård och omsorg
   Namnberedningsutskottet
4. ~~Kommunledningsstaben~~ Verksamhetsstöd
5. Samhällsutveckling
6. ~~Myndighetsstaben~~ Räddningstjänsten
7. ~~Personalstaben~~
8. ~~Ekonomistaben~~

- Allmänna utskottet (nuvarande kommunledningsutskottet)
- Skola och utbildning (nuvarande lärande och stöd)
- Vård och omsrog
- Namnberedningsutskottet
- Verksamhetsstöd
- Samhällsutveckling
- Räddningstjänsten

Kommundirektörens uppgifter
§ 17

I enlighet med kommunallagen 7 kap 1 § ska Kommunstyrelsen utse en direktör, som ska ha den ledande ställningen bland de anställda och vara chef för den förvaltning som finns under styrelsen. Den utsedda chefen för kommunförvaltningen benämns i Arvika kommun med titeln kommundirektör. Kommundirektörens uppdrag regleras genom en av Kommunstyrelsen antagen instruktion.

Kommunstyrelsens delegationsordning
§ 18

Med stöd av 6 kap 37 § kommunallagen delegerar Kommunstyrelsen till utskott, ledamöter respektive arbetstagare hos kommunen att fatta beslut i vissa grupper av ärenden. Ärendena som

kräver framställning eller yttrande till Kommunfullmäktige, har någon större principiell betydelse eller där delegeringsförbud föreligger enligt 6 kap § 38 kommunallagen delegeras ej.

Kommunstyrelsens utskott fattar sina beslut med delegering från styrelsen, vilket framgår av 38-39 §§ (obs på att det kan ändras sen i detta) reglemente. Exakt vilka beslut som delegeras till vilka organ, ledamöter och arbetstagare finns angivet i en separat delegeringsordning för Kommunstyrelsen. Delegeringsordningen för Kommunstyrelsen uppdateras kontinuerligt för att vara uppdaterad med rådande lagstiftning och befintlig organisation inom Arvika kommun.

Personuppgifter
§ 19

Kommunstyrelsen är personuppgiftsansvarig för de register och andra behandlingar av personuppgifter som sker i styrelsens verksamhet.

Information och ~~samråd~~ dialog
§ 20

Kommunstyrelsen, nämnderna och kommunalråd respektive oppositionsråd ska i möjligaste mån från nämnd erhålla den information och det underlag de behöver i sin verksamhet. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder.

~~Samråd~~ Dialog bör även ske med föreningar och organisationer när dessa är särskilt berörda. Kommunstyrelsen beslutar om formerna för dialog.

Medborgarförslag
§ 21

Medborgarförslag, där Kommunfullmäktige överlåtit till styrelsen att fatta beslut, ska om möjligt beredas så att Kommunstyrelsen kan fatta beslut inom ett år från det att förslaget väcktes i Kommunfullmäktige.

Kommunstyrelsen ska fortlöpande informera Kommunfullmäktige om de beslut som fattats med anledning av ett medborgarförslag.

Kommunstyrelsen ska ~~två gånger per år~~ en gång per år redovisa de medborgarförslag som ~~inte avgjorts~~ vars beredning inte slutförts inom ett år från det att förslagen väcktes i Kommunfullmäktige. Kommunfullmäktige ska informeras om anledningen till att ärendena inte har avgjorts och när beslut kan förväntas fattas. kommunfullmäktige får då avskriva medborgarförslagen från vidare handläggning, eller besluta att de ska vara föremål för fortsatt beredning.

Redovisningen ska göras på Kommunfullmäktiges ordinarie sammanträden i april ~~och oktober~~ månad.

Arbetsformer

Tidpunkt för sammanträden
§ 22

Kommunstyrelsen sammanträder på dag och tid som Kommunstyrelsen bestämmer.

Sammanträde ska hållas också om minst en tredjedel av kommunstyrelsens ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs.

En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas bli behandlade på det extra sammanträdet.

Ordföranden ska, om möjligt, samråda med vice ordförandena om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordförandena.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.

Kallelse
§ 23

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i nämnden längst tid göra detta (ålderspresidenten). Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldste ledamoten vara ålderspresident.

~~Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.~~

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid, plats samt föredragningslista för sammanträdet. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen.

Kallelsen ska tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast ~~3 dagar~~ 7 dagar före sammanträdesdagen. Kallelse får ske elektroniskt om det inte är olämpligt. Ordföranden bestämmer formen för kallelse.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

~~Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen.~~

Offentliga sammanträden
§ 24

Kommunstyrelsen får besluta om offentliga sammanträden.

Sammanträde på distans
§ 25

Kommunstyrelsen får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att ordföranden kan säkerställa vem som deltar i sammanträdet och att den som deltar på distans kan följa sammanträdet och delta i behandlingen av ärendena (enligt 5 kap. 16 § KL).

Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Ledamot som önskar delta på distans ska senast fem (5) arbetsdagar i förväg anmäla detta skriftligen till Kommunledningsstabens kansli, verksamhetsstöds kansli. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans och ansvarar för att vid behov begära att kameran aktiveras eller att annan identifiering sker för att säkerställa att deltagaren är behörig och deltar från en lämplig plats.

Kommunstyrelsen får i sitt reglemente besluta om närmare bestämmelser för deltagande på distans, inklusive tekniska krav, rutiner vid avbrott i förbindelsen, hantering av sekretessbelagda ärenden och ersättares inträde vid längre frånvaro.

Kommunstyrelsens utskott får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Samma ordning gäller som vid deltagande på distans vid Kommunstyrelsens sammanträden med undantag för att det är ordföranden för respektive utskott som avgör om närvaro får ske på distans. Utskottet ska följa de tekniska och säkerhetskrav som Kommunstyrelsen fastställt i sitt reglemente.

~~Kommunstyrelsen får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.~~

~~26 §~~
~~Ledamot som önskar delta på distans ska senast 5 dagar i förväg anmäla detta till Kommunledningsstabens kansli, Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.~~

~~27 §~~
~~Kommunstyrelsen får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i styrelsen.~~

~~28 §~~
~~Kommunstyrelsens utskott får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Samma ordning gäller som vid deltagande på distans vid Kommunstyrelsens sammanträden med undantag för att det är ordförande för respektive utskott som avgör om närvaro får ske på distans.~~

Sammansättning
§ 26

Kommunstyrelsen består av 15 ledamöter och xx ersättare ~~(Styrelsen består av 15 ledamöter och 45 ersättare.)~~

Kommunstyrelsens ordförande
§ 27

Det åligger ordföranden att:

- leda Kommunstyrelsens arbete och sammanträden,

- kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente,

- ~~Kalla ersättare~~

- inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i Kommunstyrelsen vid behov är beredda,

- se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i Kommunstyrelsen,

- bevaka att Kommunstyrelsens beslut verkställs,

- med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för kommunens utveckling och ekonomiska intressen samt effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor,

- främja samverkan mellan Kommunstyrelsen, kommunens övriga nämnder och Kommunfullmäktige,

- representera Kommunstyrelsen vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte styrelsen bestämt annat i ett särskilt fall.

Ordföranden och vice ordföranden får närvara och delta i de kommunala nämndernas överläggningar, men inte i besluten. Närvarorätten gäller inte ärenden som rör myndighetsutövning.

Ersättare för ordföranden och vice ordföranden

§ 28

Om ordföranden inte kan delta i hela eller delar av ett sammanträde, tjänstgör i första hand förste vice ordförande i ordförandens ställe och i andra hand andre vice ordförande i ordförandes ställe.

Om varken ordföranden eller någon av vice ordförandena kan delta i hela eller delar av sammanträdet, ska den ledamot som har tjänstgjort längst tid i nämnden tjänstgöra som ordförande. Om flera ledamöter har tjänstgjort lika länge, ska den äldste av dem vara ordförande.

Om ordföranden är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag under en längre tid, får nämnden utse en annan ledamot till tillfällig ordförande. Fram till dess att en sådan har utsetts, tjänstgör i första hand förste vice ordförande och i andra hand andre vice ordförande som ordförande. Den tillfälliga ordföranden fullgör samtliga av ordförandens uppgifter.

~~Om varken ordföranden eller annan i presidiet kan delta i ett helt sammanträde eller en del av ett sammanträde, får nämnden utse en annan ledamot som ersättare för dessa. Tills valet förrättats, fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i kommunstyrelsen längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs ordförandens uppgifter av den äldste av dem.~~

~~Motsvarande gäller om ordföranden eller annan i presidiet inte kan fullgöra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättaren ska fullgöra samtliga ordförandens/övriga presidiets uppgifter.~~

Presidium

§ 29

Kommunstyrelsens presidium ska bestå av ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande.

Viceordförandena ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

Förhinder
§ 30

~~En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till styrelsens/nämndens sekreterare eller någon annan anställd vid aktuellt styrelsekansli. Kansliet ska underrätta den ersättare som står i tur om att denne ska tjänstgöra.~~

En ledamot som inte kan delta i hela eller delar av ett sammanträde ska snarast meddela detta till kommunstyrelsens sekreterare eller annan anställd vid administrativa avdelningen senast tre dagar innan det aktuella sammanträdet. Den som tar emot anmälan ansvarar för att kalla in en ersättare enligt beslutad inkalleseordning. Vid förhinder som inte anmälts senast tre dagar innan det aktuella sammanträdet ansvarar ledamoten för att kalla in ersättare. (något om en ordning att följa?)

Ersättares tjänstgöring
§ 31

Om en ledamot är förhindrad att delta eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. Den ersättare som står i tur att tjänstgöra och som inte redan har kallats in ska kallas.

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att återta sin plats även om en ersättare har trätt in.

Ersättarna ska, om de inte valts proportionellt, tjänstgöra enligt den ordning som kommunfullmäktige har fastställt. Om ingen ordning är bestämd, kallas ersättare i den ordning de tagits upp i kommunfullmäktiges protokoll från valet.

~~Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna och få sin mening antecknad till protokollet.~~

En ersättare som inte är tjänstgörande har rätt att närvara vid nämndens sammanträden och delta i överläggningarna men inte i besluten. Ersättaren kan få sin mening antecknad till protokollet om ordföranden godkänner det.

~~En ersättare som börjat tjänstgöra har alltid företräde till tjänstgöring framför annan ersättare.~~

En ersättare som har påbörjat tjänstgöring har alltid företräde framför annan ersättare, oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas, får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som står längre ned i ordningen.

Jäv, avbruten tjänstgöring
§ 32

En ledamot eller en ersättare som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får tjänstgöra igen sedan ärendet handlagts.

~~Ledamot som en gång avbrutit tjänstgöringen under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får inte åter tjänstgöra vid sammanträdet.~~

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen en gång under sammanträdet, på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra, om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

Reservation
§ 33

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet. Motsvarande gäller vid omedelbar justering.

Protokollsanteckning
§ 34

Som ledamot i styrelse eller nämnd finns det möjlighet att lämna så kallad protokollsanteckning i samband med att ett ärende avgörs. En protokollsanteckning ska anmälas under sammanträdets gång och lämnas in till sekreteraren i anslutning till sammanträdet. En protokollsanteckning ska vara skriftlig.

Justering av protokoll
§ 35

Protokollet justeras av ordföranden och två ledamöter.

Kommunstyrelsen kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och två ledamöter.

Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter med mera
§ 36
Kommunstyrelsen ansvarar för att beslut och föreskrifter inom det egna ansvarsområdet kungörs enligt gällande bestämmelser.

Delgivningsmottagare
§ 37
Delgivning med styrelsen sker med ordföranden, kommundirektören eller annan anställd som styrelsen beslutar.

Undertecknande av handlingar
§ 38

~~Skrivelser, avtal och andra handlingar från styrelsen ska på kommunstyrelsens vägnar undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av ansvarig tjänsteperson. Vid förfall för ordföranden inträder vice ordföranden och vid förfall för denne den ledamot som styrelsen utser.~~

~~Kommunstyrelsen får även uppdra åt förtroendevald eller tjänsteman att enligt av styrelsen lämnade direktiv underteckna handlingar på styrelsens vägnar.~~

~~Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet och, i förekommande fall, kontrasigneras av den som utses därtill.~~

Avtal, skrivelser och andra handlingar beslutade av socialnämnden ska undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordförande och kontrasigneras av anställd som nämnden bestämmer.

kommunstyrelsen får uppdra åt förtroendevald eller tjänsteman att enligt nämndens lämnade direktiv underteckna handlingar på nämndens vägnar. Beslut som fattas med stöd av gällande delegationsordning får undertecknas på det sätt, och av de tjänstemän, som delegeringsordningen anger.

Utskott

Övergripande om utskott

§ 39

~~Begreppet utskott har reserverats för sådana organ inom styrelsen som är politiskt sammansatta. Utskotten väljs bland ledamöterna och ersättarna i styrelsen.~~

~~Ett utskott kan aldrig ges ställning som nämnd utan utskottet kan enbart svara för beredning av ärenden, verksamhetsuppföljning och fatta beslut med stöd av delegation från styrelsen.~~

Begreppet utskott avser politiskt sammansatta organ inom Kommunstyrelsen. Utskotten väljs bland styrelsens ledamöter och ersättare. Kommunstyrelsen får inrätta utskott.

Ett utskott kan inte ges ställning som nämnd. Utskottens uppgifter omfattar beredning av ärenden, verksamhetsuppföljning samt beslut i frågor där utskottet tilldelats beslutanderätt genom delegation från Kommunstyrelsen.

Utskotten kan bland annat bereda eller besluta i ärenden som rör allmänna frågor, upphandling, samhällsbyggnadens tekniska frågor och planer, övriga frågor inom kommunledningen, personalfrågor, pedagogiska frågor, förskola och fritidsverksamhet, insatser enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade samt vård och omsorg. För att se vilka ärenden utskotten har delegation att besluta i hänvisas till kommunstyrelsens delegationsordning.

Utskotten fyller huvudsakligen en beredande funktion samt besluta i ärenden som utskotten givits beslutanderätt enligt delegation. De ärenden som ska avgöras av kommunstyrelsen i dess helhet ska, i den mån beredning behövs, beredas av berört utskott. När ärendet beretts ska respektive utskott lägga fram förslag till beslut.

~~**Utskottens uppdrag**~~

~~42 §~~

~~I den utredning som förelåg Kommunfullmäktiges beslut om den nuvarande organisationen beskrivs utskottens uppdrag enligt följande sammanfattning:~~

1. ~~löpande politisk styrning,~~
2. ~~uppföljning av Kommunstyrelsens och Kommunfullmäktiges uppdrag,~~
3. ~~säkerställa genomförande av Kommunfullmäktiges uppdrag,~~
4. ~~uppföljning av uppställda mål för verksamhet och ekonomi,~~
5. ~~prioritera och fördela resurser samt samordna aktiviteter,~~
6. ~~kontinuerlig dialog med ”kunder”,~~
7. ~~kontinuerlig dialog med beredningar,~~
8. ~~beredning av ärenden inför Kommunstyrelsen,~~

9. delegeringsbeslut, bland annat viss myndighetsutövning.

Utskottens protokoll

44 §

Protokoll ska föras i utskotten.

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Utskotten kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en ledamot.

Kommunledningsutskott

45 §

Inom styrelsen ska finnas ett arbetsutskott. Inom Arvika kommuns organisation benämns Kommunstyrelsens arbetsutskott Kommunledningsutskottet. Kommunledningsutskottet ska bestå av 7 ledamöter och 7 ersättare. Utöver uppgiften som Kommunstyrelsens arbetsutskott så är även Kommunledningsutskottet Arvika kommuns budgetberedande politiska organ. Ordföranden, kommundirektören, bitrände kommundirektören eller en annan utsedd person överlämnar ärenden till Kommunledningsutskottet. Ordföranden bestämmer föredragningslistan till utskottet.

Utöver Kommunledningsutskottet är det upp till Kommunstyrelsen att inrätta ytterligare utskott.

Utskott för verksamhetsområden

46 §

Utskottet lärande och stöd är inrättat för att arbeta med frågor kopplade till verksamhetsområdet Lärande och stödutom den myndighetsutövning som hör till Socialnämnden. I övrigt följer de den allmänna arbetsordningen för utskottsarbetet inom Kommunstyrelsen. Utskottet lärande och stöd ska bestå av 7 ledamöter och 7 ersättare.

Ärenden inom verksamhetsområdet Lärande och stöd som ska avgöras av styrelsen i dess helhet bör beredas av Utskottet lärande och stöd om beredning behövs. Ordföranden, verksamhetschefen eller en annan utsedd person överlämnar sådana ärenden till utskottet. Ordföranden bestämmer föredragningslistan till utskottet.

Utskottet vård och omsorg är inrättat för att arbeta med frågor kopplade till verksamhetsområdet Vård och omsorg. I övrigt följer de den allmänna arbetsordningen för utskottsarbetet inom Kommunstyrelsen. Utskottet vård och omsorg ska bestå av 7 ledamöter och 7 ersättare.

Ärenden inom verksamhetsområdet Vård och omsorg som ska avgöras av styrelsen i dess helhet bör beredas av Utskottet vård och omsorg om beredning behövs. Ordföranden, verksamhetschefen eller en annan utsedd person överlämnar sådana ärenden till utskottet. Ordföranden bestämmer föredragningslistan till utskottet.

Budgetberedning

47 §

Kommunstyrelsen ska utse ett budgetberedande organ, härefter kallat Budgetberedningen. Budgetberedningen ska med stöd av Ekonomistaben ta fram ett underlag för Strategisk plan och budget till Kommunstyrelsen och Kommunfullmäktige samt bereda övriga ärenden som avser övergripande budgetfrågor såsom skattesats och borgensramar för de kommunala bolagen.

Kommunstyrelsen utser sju ledamöter till Budgetberedningen. Bland Budgetberedningens ledamöter utser Kommunstyrelsen ordförande och två vice ordförande. De partier som finns representerade i Kommunfullmäktige men som inte har av Kommunstyrelsen valda ledamöter i Budgetberedningen får utse en observatör per parti till att delta vid Budgetberedningens sammanträden. Observatörerna har yttranderätt men inte förslagsrätt vid Budgetberedningens sammanträden.

~~Om ordföranden i Budgetberedningen på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för längre tid får Kommunstyrelsen utse en annan ledamot i Budgetberedningen att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter.~~
~~Avgår en ledamot i Budgetberedningen ska fyllnadsval snarast förrättas.~~
~~Budgetberedningen följer inte arbetsordningen för övriga utskott under Kommunstyrelsen vad gäller ersättare, i det att inga ersättare väljs och regler för ersättares tjänstgöring därav inte är tillämpliga.~~
~~Budgetberedningen sammanträder på dag och tid som Budgetberedningen bestämmer.~~
~~Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs. Budgetberedningen får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande.~~
~~Budgetberedningen åläggs inte att föra protokoll vid varje sammankomst, men ska upprätta ett protokoll inför det att deras förslag till Strategisk plan och budget hanteras i Kommunstyrelsen och Kommunfullmäktige.~~

Allmän arbetsordning

§ 40

Inom ett utskott väljer kommunstyrelsen bland utskottets ledamöter en ordförande och två vice ordförande.

Om ordföranden i utskottet på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för längre tid får kommunstyrelsen utse en annan ledamot i utskottet att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter.

Ersättare ska närvara vid utskottets sammanträden endast om ledamot är förhindrad att tjänstgöra. Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i den av Kommunstyrelsen vid valet bestämda ordningen.

Avgår en ledamot eller en ersättare i utskottet, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

Utskottet sammanträder på dag och tid som varje utskott bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs. Utskottet får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

De ärenden som ska avgöras av styrelsen i dess helhet bör beredas av utskottet om beredning behövs. När ärendet beretts ska utskottet lägga fram förslag till beslut.

Budgetberedning (Översyn pågår)

§ 41

Kommunstyrelsen ska utse ett budgetberedande organ, härefter kallat Budgetberedningen. Budgetberedningen ska med stöd av Ekonomistaben ta fram ett underlag för Strategisk plan och budget till Kommunstyrelsen och Kommunfullmäktige samt bereda övriga ärenden som avser övergripande budgetfrågor såsom skattesats och borgensramar för de kommunala bolagen.

Kommunstyrelsen utser sju ledamöter till Budgetberedningen. Bland Budgetberedningens ledamöter utser Kommunstyrelsen ordförande och två vice ordförande. De partier som finns representerade i Kommunfullmäktige men som inte har av Kommunstyrelsen valda ledamöter i Budgetberedningen får utse en observatör per parti till att delta vid Budgetberedningens sammanträden. Observatörerna har yttranderätt men inte förslagsrätt vid Budgetberedningens sammanträden.

Om ordföranden i Budgetberedningen på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för längre tid får Kommunstyrelsen utse en annan ledamot i Budgetberedningen att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter.

Avgår en ledamot i Budgetberedningen ska fyllnadsval snarast förrättas.

Budgetberedningen följer inte arbetsordningen för övriga utskott under Kommunstyrelsen vad gäller ersättare, i det att inga ersättare väljs och regler för ersättares tjänstgöring därav inte är tillämpliga.

Budgetberedningen sammanträder på dag och tid som Budgetberedningen bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs. Budgetberedningen får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

~~Budgetberedningen åläggs inte att föra protokoll vid varje sammankomst, men ska upprätta ett protokoll inför det att deras förslag till Strategisk plan och budget hanteras i Kommunstyrelsen och Kommunfullmäktige.~~

Namnberedning

§ 42

Namnberedningsutskottet har till uppgift att ta bereda, besluta och ibland överlämna förslag till kommunstyrelsen för namn på stadsdelar, kvarter, gator, vägar, broar, parker, torg, öppna platser och belägenhetsadresser. Utskottet bistår även kommunstyrelsen med råd och upplysningar vid framtagande av namn eller namnändringar på kommunala institutioner och byggnader, såsom servicehus, gruppboenden, skolor, idrotts- och friluftsanläggningar, förvaltningsbyggnader, vatten- och reningsverk, museer, teatrar, bibliotek, flygplatser, busshållplatser samt bostads- och industriområden. Utskottet kan lämna förslag till kommunstyrelsen och kan vid behov självmant väcka namnärenden. I övrigt fullgör utskottet de uppdrag som kommunstyrelsen överlämnar och beslutar i vissa ärenden enligt bestämd delegationsordning.

Namnutskottet består av fem ledamöter som utses av kommunstyrelsen för samma mandatperiod som kommunstyrelsen. Utskottet har noll ersättare. Kommunstyrelsen utser en ordförande och två vice ordförande bland utskottets ledamöter. Avgår någon av dessa under mandatperioden genomförs fyllnadsval för återstående tid.

Utskottet sammanträder vid tidpunkter som utskottet beslutar. Ordföranden ansvarar för skriftlig kallelse med uppgift om tid och plats. Utskottet är beslutsför när mer än hälften av ledamöterna är

ARVIKA KOMMUN

Arvika-Eda Överförmyndarnämnd

Paragraf 62 Dnr OFN/2026:25

Revidering av reglemente

Arvika-Eda överförmyndarnämnds förslag till Kommunstyrelsen

1. Revideringen av överförmyndarnämndens reglemente antas.

2. Det reviderade reglementet gäller från den 1 januari 2027.

Sammanfattning av ärendet

Kommunfullmäktige ska anta reglementen om nämndernas verksamhet och arbetsformer enligt 6 kap. 44 § Kommunallagen. I reglementen regleras nämndernas verksamhetsområden, organisation och sammansättning.

Arvika-Eda överförmyndarnämnds reglemente har reviderats inför mandatperioden 2026-2030. Reglementet har reviderats utifrån lagändring av kommunallagens bestämmelser kring kommunfullmäktiges och nämndernas deltagande på distans som gäller från den 1 juli 2026. Reglementet har också setts över i sin helhet.

Ärendet återremitterades den 5 oktober 2026; AEÖE § 54 för förtydligande gällande Deltagande på distans.

Antagande av överförmyndarnämndens reglemente förutsätter att kommunfullmäktige i Arvika och Eda kommuner fattar samma beslut.

Beslutsunderlag

Förvaltningens tjänsteskrivelse den 27 oktober 2026
Förslag till reviderat reglemente
Protokollsutdrag från Arvika-Eda överförmyndarnämnds möte den 5 oktober 2026 AEÖE § 54
Revidering av reglemente
Nuvarande reglemente, antaget den 1 januari 2019

Beslutsgång

Ordförande frågar nämnden om det upprättade förslaget till beslut kan bli nämndens beslut.

Ordförande finner att nämnden har beslutat i enlighet med det upprättade förslaget.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen i Arvika och Eda kommuner

ARVIKA KOMMUN

Arvika-Eda Överförmyndarnämnd

Paragraf 54

Dnr OFN/2026:25

Revidering av reglemente

Arvika-Eda överförmyndarnämnds beslut

Ärendet återremitteras till förvaltningen för vidare beredning för förtydligande avseende deltagande på distans.

Sammanfattning av ärendet

Kommunfullmäktige ska anta reglementen om nämndernas verksamhet och arbetsformer enligt 6 kap. 44 § Kommunallagen. I reglementen regleras nämndernas verksamhetsområden, organisation och sammansättning.
Enligt 9 kap. 33 § kommunallagen ska det beslutas om reglemente i kommunfullmäktige i var och en av de samverkande kommunerna eller regionerna. Beslutet förutsätter att kommunfullmäktige i Arvika och Eda kommuner antar det nya reglementet.

Arvika-Eda överförmyndarnämnds reglemente har reviderats inför mandatperioden 2026–2030. Reglementet har reviderats utifrån lagändring av kommunallagens bestämmelser kring kommunfullmäktiges och nämndernas deltagande på distans som gäller från den 1 juli 2026. Reglementet har också setts över i sin helhet.

Beslutsunderlag

Förvaltningens tjänsteskrivelse den 25 september 2026
Förslag till reviderat reglemente
Nuvarande reglemente, antaget den 1 januari 2019

Yrkande

Henrik Samuelsson (M) yrkar att ärendet ska återremitteras till förvaltningen för vidare beredning för förtydligande avseende deltagande på distans.

Revidering av reglemente

Förvaltningens förslag till beslut

1. Revideringen av överförmyndarnämndens reglemente antas.

2. Det reviderade reglementet gäller från den 1 januari 2027.

Sammanfattning av ärendet

Kommunfullmäktige ska anta reglementen om nämndernas verksamhet och arbetsformer enligt 6 kap. 44 § Kommunallagen. I reglementen regleras nämndernas verksamhetsområden, organisation och sammansättning.

Arvika-Eda överförmyndarnämnds reglemente har reviderats inför mandatperioden 2026-2030. Reglementet har reviderats utifrån lagändring av kommunallagens bestämmelser kring kommunfullmäktiges och nämndernas deltagande på distans som gäller från den 1 juli 2026. Reglementet har också setts över i sin helhet.

Ärendet återremitterades 5 oktober 2026; AEÖE § 54 för förtydligande gällande Deltagande på distans.

Antagande av överförmyndarnämndens reglemente förutsätter att kommunfullmäktige i Arvika och Eda kommuner fattar samma beslut.

Beslutsunderlag

Förvaltningens tjänsteskrivelse den 27 oktober 2026
Förslag till reviderat reglemente
Protokollsutdrag från Arvika-Eda överförmyndarnämnds möte den 5 oktober 2026
AEÖE § 54 Revidering av reglemente
Nuvarande reglemente, antaget den 1 januari 2019

Kontaktuppgifter
Arvika kommun
/Eget_Avdelning/
671 81 Arvika
Besöksadress: /Eget_Besöksadress/, Arvika
Telefon: 0570-816 00 vx
Org. nummer: 212000-1892
E-post: /Eget_E-post-avdelning/
Webbplats: www.arvika.se

Utredning

Arkiv
Under området arkiv har uppgift om att ärenden som gäller myndighetsutövning arkiveras i respektive kommun lagts till.

Deltagande på distans.
Bestämmelsen som rör deltagande på distans har reviderats och anpassats efter lagändringen av kommunallagens bestämmelser kring kommunfullmäktiges och nämndernas deltagande på distans som gäller från den 1 juli 2026. Den reviderade bestämmelsen anger att överförmyndarnämnden får sammanträda med ledamöter och ersättare närvarande på distans, under förutsättning att ordförande har beslutat att sammanträdet ska genomföras på distans. Deltagande på distans ska ske med ljud- och bildöverföring i realtid. Ordförande ska säkerställa att den som deltar på distans kan följa sammanträdet och delta i överläggningar och beslut. Ledamot eller ersättare som deltar på distans ska anses vara närvarande vid sammanträdet. Vid deltagande på distans ska det säkerställas att obehöriga inte kan ta del av sammanträdeshandlingar eller av bild och ljud från sammanträdet.

För förtydligande gällande om deltagande på distans kan ske av enskilda ledamöter har texten ändrats enligt nedan:

> ”Deltagande på distans
>
> **27 §** Nämnden får sammanträda med en eller flera ledamöter och ersättare närvarande på distans, under förutsättning att ordförande har beslutat att sammanträdet helt eller delvis ska genomföras på distans. Deltagande på distans ska ske med ljud- och bildöverföring i realtid. Ordförande ska säkerställa att den som deltar på distans kan följa sammanträdet och delta i överläggningar och beslut. Ledamot eller ersättare som deltar på distans ska anses vara närvarande vid sammanträdet. ”

Bedömning om barns rättigheter

Ärendet är av administrativ karaktär och bedöms inte påverka barns rättigheter.

Bedömning utifrån hållbarhetsperspektiv

Ärendet är av administrativ karaktär och bedöms inte påverka den ekologiska, sociala eller ekonomiska hållbarheten i kommunen.

Finansiering och ekonomiska konsekvenser

Ärendet bedöms inte få några ekonomiska konsekvenser.

Anita Eklund
Chef Överförmyndarenheten

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen i Arvika och Eda kommuner

Arvika-Eda överförmyndarnämnd – Reglemente

Version	Datum	Beskrivning	Författare
2	2027-01-01	Reglemente för Arvika-Eda överförmyndarnämnd	Anita Eklund, Enhetschef

Diarienummer:	XX
Handläggare:	Anita Eklund
Dokumentägare:	Enhetschef
Beslutad av:	Kommunfullmäktige i Arvika och Eda
Datum för beslut:	2026-12-14 och 2026-12-09
Giltighetsperiod:	2027-01-01 – 2030-12-31

I anslutning till vad som stadgas i kommunallagen om nämnd samt vad som stadgas i föräldrabalken (1949:381) om överförmyndaren och överförmyndarnämnd skall följande gälla.

Arvika och Eda kommuner har kommit överens om att från och med 2019-01-01 inrätta en gemensam överförmyndarnämnd kallad Arvika-Eda överförmyndarnämnd.

Arvika kommun är värdkommun och den gemensamma nämnden ingår i Arvika kommuns organisation.

Utöver vad som gäller av lag gäller detta reglemente och ett mellan kommunerna ingånget samverkansavtal för den gemensamma nämnden.

Nämndens uppgifter

Verksamhetsområde

1 § Nämnden utgör enligt 3 kap § 3-4 kommunallagen (2017:725) styrelse för verksamheten och har ansvar för vad som stadgas i föräldrabalken om överförmyndarnämnder och dess ansvarsområden FB 16-19 kap.

Nämnden ska samråda med berörda kommunala nämnder och verksamheter, i den egna och samverkande kommunen, samt med andra myndigheter och enskilda organisationer.

Nämndens ställning

2 § Nämnden fattar beslut i Arvika kommun och ingår avtal för Arvika kommuns räkning. Arvika kommun har därför att hantera och svara för civilrättsliga krav som en utomstående part kan komma att ställa på grund av avtal som nämnden ingått.

Arvika kommun har regressrätt mot Eda kommun i anledning av eventuellt civilrättsligt krav som har riktats mot Arvika kommun enligt första stycket.

Den gemensamma nämnden är part vid laglighetsprövning och den enskildes motpart vid förvaltningsbesvär.

Nämndens verksamheter – särskild förvaltning

3 § Nämndens huvudsakliga uppgift är att utöva tillsyn över förmyndare, gode män och förvaltare. Länsstyrelsen har i sin tur tillsyn över överförmyndarnämnden.

Nämnden har till uppgift att inom sina områden
- Fastställa och redovisa uppföljning av mål, budget och resultat.
- Se till att den interna kontrollen är tillräcklig, och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.
- Ansvara för arbetet att effektivisera verksamheten och tillhörande administration.
- Ansvara för utveckling av medborgar- och brukarinflytande i tillämpliga delar.
- Se till att gode män och förvaltare får den utbildning och information, som är väsentlig för uppdragets fullgörande.

- Ansvara för de personuppgifter som nämnden hanterar. Nämnden är personuppgiftsansvarig.

Nämndens verksamheter – ekonomisk förvaltning

4 § Nämnden skall inom sitt verksamhetsområde
- Underhålla och förvalta kommunens lösa egendom.

Arkiv

5 § Nämnden är ansvarig för att de arkiv som bildas i nämndens verksamhet vårdas och förtecknas enligt arkivlagen. Ärenden i den gemensamma nämnden arkiveras i Arvika kommuns arkiv.

Individärenden arkiveras i respektive kommun.

Talerätt med mera

6 § Nämnden får själv eller genom ombud föra kommunernas talan i alla ärenden inom sitt verksamhetsområde. Nämnden äger i sådana mål och ärenden rätt att på kommunernas vägnar träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta avtal.

Ansvar och rapporteringsskyldighet

7 § Utöver vad som följer av lag skall nämnden tillse att verksamheten bedrivs i enlighet med detta reglemente och samverkansavtalet.

Nämnden skall till respektive kommunfullmäktige i de samverkande kommunerna rapportera hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

Rapporteringen från nämnden sker i enlighet med kommunfullmäktiges beslut enligt följande:
- En gång per år, eller på kommunfullmäktiges begäran redovisa hur nämnden fullgjort sitt uppdrag. Detta genom att till kommunstyrelsen lämna en verksamhetsplan som underlag för kommunens samlade årsredovisning, lämna en delårsrapport, samt i övrigt följa Arvika kommuns regelverk gällande ekonomisk rapportering.
- Redovisa de granskningsprotokoll som länsstyrelsen utfärdar i sin tillsyn av överförmyndarnämnden.
- Redovisa yttranden/beslut från andra granskande myndigheter.

Samtliga rapporter ska tillställas Arvika kommun och Eda kommun vid samma tillfälle.

Revision

8 § Nämnden skall granskas av revisorerna i var och en av de samverkande kommunerna Arvika och Eda. Frågan om ansvarsfrihet för nämnden ska prövas i fullmäktige i var och en av de samverkande kommunerna Arvika och Eda.

Det är enbart fullmäktige i den kommun som valt personen i fråga som vid vägrad ansvarsfrihet kan besluta om entledigande från uppdraget.

Nämndens arbetsformer
Sammanträden

9 § Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer. Nämnden sammanträder i Arvika kommun om inte nämnden bestämmer annat.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dag eller tid för sammanträdet. Om möjligt ska detta ske i samråd med vice ordförande.

Delegation av beslutanderätt

10 § nämnden reglerar i en särskild delegationsordning vem som har rätt att fatta vilka beslut i nämndens ställe. Nämnden kan inte återkalla eller ändra beslut som är fattade på delegation, däremot kan delegationsrätten återtas. Även om ärendet har delegerats har nämnden alltid det yttersta ansvaret.

Sammansättning

11 § Nämnden består av fem ledamöter och fem ersättare. Arvika kommun utser tre ledamöter och tre ersättare. Eda kommun utser två ledamöter och två ersättare.

Arvika kommun utser en ordförande och Eda kommun utser en vice ordförande.

Beslutsförhet

12 § Nämnden är beslutsför när mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

Ersättning till förtroendevalda

13 § Ersättning till förtroendevalda utgår enligt arvodesregler i respektive kommun.

Inkallande av ersättare

14 § en ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde, eller i en del av sammanträdet, ska snarast anmäla detta till nämnden sekreterare, som kallar ersättare enligt den av respektive fullmäktige bestämda inkallelseordningen.

Ersättare och avbruten tjänstgöring

15 § Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde, skall en ersättare från den kommunen som valt ledamoten tjänstgöra i ledamotens ställe. En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare trätt in i ledamotens ställe.

Om inte ersättarna valts proportionellt skall ersättarna tjänstgöra enligt den av respektive fullmäktige bestämda ordningen. En ersättare som har börjat tjänstgöra har företräde oberoende av turordningen.

En ersättare som inte tjänstgör i ledamotens ställe, har rätt att närvara och yttra sig på sammanträdet och äger rätt att få sin mening antecknad i protokollet, dock har man inte rätt att delta i besluten.

Jäv

16 § En ledamot eller ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra, sedan ärendet har handlagts.

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen en gång under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra sedan ärendet handlagts.

Ersättare för ordföranden

17 § Om varken ordföranden eller vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde fullgör den till ålder äldste ledamoten ordförandens uppgifter.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får nämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

Beredning

18 § Nämndens ordförande ansvarar för att beredning hålls, tillsammans med, eller i samråd med vice ordförande och verksamhetschef.

Kallelse

19 § Ordförande ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträden. Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid oh plats för sammanträdet.

Kallelsen bör åtföljas av en föredragningslista. Ordförande bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende ska bifogas.

Kallelse och tillhörande handlingar ska på ett lämpligt sätt tillställas samtliga ledamöter och nämndens kansli senast fem dagar före sammanträdesdagen. I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

Närvaro av tjänstemän och andra utomstående

20 § Nämnden får kalla ledamöter och ersättare i kommunfullmäktige, en annan nämnd eller beredning, en revisor, anställd hos kommunerna eller en särskild sakkunnig att närvara vid ett sammanträde med nämnden för att lämna upplysningar.

Den som kallats till ett sammanträde får, om nämnden beslutr det, delta i överläggningarna men inte beslutet.

Närvarorätt för kommunalråd

21 § Kommunalråd i Arvika och Eda får närvara och delta i överläggningarna, men inte i besluten vid sammanträden i nämnden även om kommunalrådet inte är ledamot eller ersättare i nämnden.

Närvarorätten gäller inte ärenden som rör myndighetsutövning.

Reservation

22 § För andra beslut än de som fattas enligt föräldrabalken har den som deltar i avgörandet rätt att reservera sig mot beslutet.

Om en ledamot har reserverat sig mot beslutet och vill motivera reservationen, ska detta göras skriftligt. Motiveringen ska lämnas före den tidpunkt som har fastställts för justering av protokollet.

Justering och anslag av protokoll

23 § Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Nämnden får besluta att en paragraf i protokollet skall justeras omedelbart. Paragrafen bör redovisas skriftligt innan nämnden justerar den.

Nämndens protokoll ska anslås på Arvika och Eda kommuners digitala anslagstavlor senast tre dagar efter att protokollet har justerats.

Skiljaktig mening

24 § om det råder skiljaktig mening i nämnden vid beslut om ärende enligt föräldrabalken, ska föreskrifter om omröstning i tvistemål 16 kap. rättegångsbalken tillämpas.

Den som medverkar vid den slutliga handläggningen av ett ärende utan att delta i beslutet, har rätt att få sin avvikande mening antecknad.

Delgivning

25 § Behörig att motta delgivning på nämndens vägnar är, förutom ordföranden, chefen för Överförmyndarenheten, föredragande, eller annan anställd som nämnden bestämmer.

Undertecknande av handlingar

26 § avtal, skrivelser och andra handlingar som beslutas av nämnden skall undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordförande, och kontrasigneras av chefen för Överförmyndarenheten eller annan anställd som nämnden bestämmer. I övrigt bestämmer nämnden i sin delegationsordning vem som ska underteckna handlingar.

Deltagande på distans

27 § Nämnden får sammanträda med en eller flera ledamöter och ersättare närvarande på distans, under förutsättning att ordförande har beslutat att sammanträdet helt eller delvis kan genomföras på distans. Deltagande på distans ska ske med ljud- och bildöverföring i realtid. Ordförande ska säkerställa att den som deltar på distans kan följa sammanträdet och delta i överläggningar och beslut. Ledamot eller ersättare som deltar på distans ska anses vara närvarande vid sammanträdet.

Kommunledningsutskottet

Paragraf 124 Dnr KS/2026:793

Gallringsbeslut allmänna handlingar, Registerutdragsbegäranden och sammanställda svar

Kommunledningsutskottets förslag till kommunstyrelsen

1. Följande handlingar äldre än den 29 maj 2025 gallras:
   -Begäranden av registerutdrag
   -Sammanställda svar på registerutdrag
   -Mottagarkvitton för registerutdrag
   -Begäranden om radering
   -Invändningar mot användning

2. Administrativa avdelningens dokumenthanteringsplan uppdateras med gallringsfrist på motsvarande handlingar.

Sammanfattning av ärendet

Förvaltningen fattade den 29 maj 2026 beslut om en ny rutin för arbetsprocess vid registerutdrag. I den nya rutiner fastställdes att registerutdragsbegäranden och tillhörande handlingar ska gallras efter ett år. Anledningen till att informationen lagras i ett år är att förvaltningen vill kunna besvara eventuella följdfrågor samt vid en granskning kunna bevisa att svarsfristen på en månad har efterlevts. Alla ärenden som finns sedan innan rutinen beslutades har lagrats som allmänna handlingar då kommunen inte tidigare fattat något beslut om en gallringsprocess. Dataskyddsförordningen uppger att personuppgifter inte får behandlas längre än vad som är nödvändigt i ett ärende och därför krävs att kommunstyrelsen tar ett gallringsbeslut på alla ärenden som är skapade innan den 29 maj 2025 så att gallring kan ske.

Beslutsunderlag

Frida Poulsens muntliga föredragning den 6 oktober 2026
Förvaltningens tjänsteskrivelse den 7 september 2026
Rutin för arbetsprocess vid registerutdrag den 29 maj 2026

Yrkanden

Jenny Boquist (S) yrkar på bifall till upprättat förslag till beslut.

Gallringsbeslut allmänna handlingar, Registerutdragsbegäranden och sammanställda svar

Förvaltningens förslag till beslut

1. Följande handlingar äldre än den 29 maj 2025 gallras:
   -Begäranden av registerutdrag
   -Sammanställda svar på registerutdrag
   -Mottagarkvitton för registerutdrag
   -Begäranden om radering
   -Invändningar mot användning

2. Administrativa avdelningens dokumenthanteringsplan uppdateras med gallringsfrist på motsvarande handlingar.

Sammanfattning av ärendet

Förvaltningen fattade den 29 maj 2026 beslut om en ny rutin för arbetsprocess vid registerutdrag. I den nya rutiner fastställdes att registerutdragsbegäranden och tillhörande handlingar ska gallras efter ett år. Anledningen till att informationen lagras i ett år är att förvaltningen vill kunna besvara eventuella följdfrågor samt vid en granskning kunna bevisa att svarsfristen på en månad har efterlevts. Alla ärenden som finns sedan innan rutinen beslutades har lagrats som allmänna handlingar då kommunen inte tidigare fattat något beslut om en gallringsprocess. Dataskyddsförordningen uppger att personuppgifter inte får behandlas längre än vad som är nödvändigt i ett ärende och därför krävs att kommunstyrelsen tar ett gallringsbeslut på alla ärenden som är skapade innan den 29 maj 2025 så att gallring kan ske.

Beslutsunderlag

Förvaltningens tjänsteskrivelse den 7 september 2026
Rutin för arbetsprocess vid registerutdrag den 29 maj 2026

Kontaktuppgifter
Arvika kommun
/Eget_Avdelning/
671 81 Arvika
Besöksadress: Östra Esplanaden 5, Arvika

Telefon: 0570-816 00 vx
Org. nummer: 212000-1892

E-post: /Eget_E-post-avdelning/
Webbplats: www.arvika.se

Utredning

I ärendesystemet Lex och i kommunens arkiv finns ärenden för registerutdragsbegäranden sparade och ärendena innehåller följande handlingar; *begäranden av registerutdrag, sammanställda svar på registerutdrag, mottaggarkvitton för registerutdrag, begäranden om radering samt invändningar mot användning*. Kommunen har tidigare inte fattat något beslut kring gallring av dessa ärenden och därav har de fallit under arkivlagen och allt har sparats som allmänna handlingar. Dataskyddsförordningen uppger dock att en personuppgiftsbehandling, vilken lagring av personuppgifter är, inte får vara längre än vad som är nödvändigt. För att vi ska kunna göra rätt gentemot lagstiftningen och gentemot våra invånare behövs ett gallringsbeslut så att personuppgifter som vi inte längre har behov av kan gallras. Den 29 maj 2026 beslutades om en rutin för arbetsprocess vid registerutdrag och den rutinen ger oss en tydlig regel framåt för hur länge vi lagrar personuppgifter i samband med registerutdragsbegäranden.

Bedömning om barns rättigheter

Ärendet bedöms inte påverka barns rättigheter.

Bedömning utifrån hållbarhetsperspektiv

Ärendet bedöms inte påverka den ekologiska, sociala eller ekonomiska hållbarheten i kommunen.

Finansiering och ekonomiska konsekvenser

Ärendet bedöms inte få några ekonomiska konsekvenser.

Lara Rhöse
Informationssäkerhetssamordnare

Frida Poulsen
Administrativ chef

Kontaktuppgifter
Arvika kommun
/Eget_Avdelning/
671 81 Arvika
Besöksadress: Östra Esplanaden 5, Arvika

Telefon: 0570-816 00 vx
Org. nummer: 212000-1892

E-post: /Eget_E-post-avdelning/
Webbplats: www.arvika.se

ARVIKA KOMMUN

Rutin

Datum	Revision/Beskrivning	Författare
2026-05-12	Rutin för arbetsprocess vid registerutdrag	Lara Rhöse

Beslutad av:	Marcus Wihk, tf. Kommundirektör
Datum för beslut:	2026-05-29
Diarienummer	KS/2025:906

ARVIKA KOMMUN

Innehåll

1. Inledning....3
2. Syfte och mål....3
2.1 Syfte....3
2.2 Mål....3
3. Ansvar och organisation....3
3.1 Funktion och ansvar....4
4. Rutin för arbetsprocess vid begäran av registerutdrag....5
4.1 Inkommen begäran....5
4.2 Hantering av begäran....5
4.3 Information som ska sammanställas....5
4.4 Utlämning av registerutdrag....6
4.5 Avgränsning....6
4.6 Dokumentation av inkommen begäran av registerutdrag....6
5. Uppföljning och revidering av rutinen....6

1. Inledning
Enligt Dataskyddförordningen (GDPR) så har den registrerade rätt att få information om personuppgifter behandlas av den personuppgiftsansvarige. Om personuppgifter behandlas så har den registrerade rätt att få ett registerutdrag som visar behandlingarna.

Behandling innebär att personuppgifter på något vis hanteras genom exempelvis insamling, lagring, registrering, utlämnande eller användning.

Den sökande ska identifiera sig med legitimation eller e-legitimation både vid begäran om registerutdrag och vid mottagande av registerutdrag.

Den sökande har rätt att få ett svar inom en månad från det att ansökan inkommit. Om beskedet tar längre tid så ska den sökande informeras om det innan en månad har passerat.

Den här rutinen gäller vid hantering av begäran om registerutdrag i hela Arvika kommunkoncern.

2. Syfte och mål

2.1 Syfte
Rutinen har till syfte att beskriva hur begäran av registerutdrag ska hanteras i Arvika kommunkoncern. Rutinen har också till syfte att fastställa roller och ansvar i och med hanteringen av registerutdrag.

2.2 Mål
Målet med rutinen är att skapa enhetlig och rättsäker hantering av begäran av registerutdrag.

3. Ansvar och organisation
Den personuppgiftsansvarige ska planera sin verksamhet så att den registrerade på begäran kan få information som gäller behandlingen av personuppgifterna. Informationen ska kunna presenteras kortfattat, tydlig, begriplig och i tillgänglig form. I Arvika kommun är det styrelserna och nämnderna som är personuppgiftsansvariga och det operativa ansvaret ligger på verksamhetscheferna.

Alla medarbetare har ett ansvar för att följa gällande styrdokument. Det samma gäller när tillfällig personal eller extern aktör/uppdragstagare anlitas.

3.1 Funktion och ansvar

Funktion	Ansvarar för
Informationssäkerhetssamordnare Back-up på kansliet Back-up på kontaktcenter	Att ta emot inkommen begäran om registerutdrag.
	Att via ett säkert sätt distribuera begäran om registerutrag till berörd verksamhetschef och verksamhetens dataskydd- och informationssäkerhetssamordnare (DIS).
	Att diarieföra inkommen begäran om registerutdrag samt svaret som skickas till den registrerade. Handlingarna gallras efter ett år.
	Att samordna ett svar enligt mallen (se s.7-8) i denna rutin och ge den sökande svar inom en månad. (OBS sekretess ska hanteras varsamt av berörd verksamhet och inte delas mellan handläggare i onödan).
	Att eventuellt informera den sökande om att svaret dröjer.
Verksamhetschef **(med stöd av verksamhetsens dataskydds- och informationssäkerhetssamordnare, DIS eller annan lämplig medarbetare)**	Att söka i verksamhetssystem och andra informationsbärare om behandling av den sökandes personuppgifter finns registrerad.
	Att sammanställa uppgifter enligt mallen (se s.7-8) i denna rutin och ge till samordare.
Kommundirektör	Att besluta om rutin för hantering av registerutdragsbegäranden.

4. Rutin för arbetsprocess vid begäran av registerutdrag

4.1 Inkommen begäran

En begäran om registerutdrag kan komma in till kommunen via e-tjänst eller via pappersblankett. Om den sökande lämnar sin begäran via pappersblankett så ska personen legitimera sig med legitimation. Om den sökande använder kommunens e-tjänst för begäran av registerutdrag så sker sökandet via BankID.

4.2 Hantering av begäran

Mottagaren av en inkommen begäran av registerutdrag på pappersblankett lämnar utan dröjsmål denna vidare till kommunens informationssäkerhetssamordnare alternativt back-up på kansliet eller kontaktcenter. När begäran kommer in via e-tjänsten så går ett mejl automatiskt till kommunens informationssäkerhetssamordnare och back-up.

Informationssäkerhetssamordnare eller back-up distrubierar begäran skyndsamt vidare till berörd verksamhet via kommunens tjänst för säkra meddelanden, T-dialog. I samband med utskicket så ska tidsintervall för svar uppges. Verksamheterna ska återkomma med sammanställd information i god tid så att informationssäkerhetssamordnare eller back-up kan sammanfatta ett svar till den sökande, rimligtvis en vecka innan månadsfristen har passerat.

Varje berörd verksamhetschef ansvarar för att den inkomna begäran hanteras genom granskning om det föreligger någon personuppgiftsbehandling av den sökande inom verksamheten. Verksamhetens dataskydds- och informationssäkerhetssamordnare (DIS) hjälper verksamhetschefen att söka efter personuppgiftsbehandlingar. Även andra medarbetare kan på updrag av chef eller DIS behöva hjälpa till med sökandet.

Använd den mall för utlämnande av registerutdrag som finns med längst ner i den här rutinen (se s. 7-8). Om det inom någon verksamhet inte finns några uppgifter om den sökande så ska det framgå i svaret.

4.3 Information som ska sammanställas

För att sammanställa personuppgiftsbehandlingarna så används den mall (se s.7-8) som är presenterad i den här rutinen. Mallen är framtagen för att följande innehåll ska beaktas:

- Ändamål med behandlingen
- Vilka uppgifter om den sökande som behandlas, tex. namn och personnummer
- Varifrån uppgifterna hämtas, tex. från den registrerade själv eller från annan källa
- Till vilka mottagare uppgifterna lämnas ut
- Hur länge verksamheten sparar uppgifterna (se aktuell informationshanteringplan)

Härutöver ska information ges om:

- Förekomsten av automatiserat beslutsfattande, och vilka följderna blir för den registrerade
- Rätten att lämna klagomål till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)
- Rätten att bli raderad
- Rätten att invända mot och begära begränsning av en personuppgiftsbehandlig

Observera att denna infomation finns besvarad i mallen för utlämnning av registerutdrag (se s.7-8)

4.4 Utlämning av registerutdrag
Kommunens informationssäkerhetssamordnare eller back-up sammanställer svaret från verksamheterna och lämnar svar till den sökande inom en månad från det att begäran inkommit. Altenativt informera den sökande om att svaret dröjer innan en månad har passerat.

Om begäran inkommit via e-tjänst så lämnas också svaret via det pågående ärendet i e-tjänsten. Om begäran inkommit via pappersblankett så ska den sökande **legitimera** sig vid utlämning av svaret. Utlämnandes sker då i receptionen i stadshuset.

4.5 Avgränsning
Den sökande kan endast få information om behandling av sina egna personuppgifter. Föräldrar till minderåriga får ta del av uppgifter gällande deras barn.

Observera sekretess!
Om sekretessbelagda uppgifter begärs ut så måste en sekretessprövning göras. Kontakta kommunens dataskyddsombud för eventuell rådgivning. Sekretessbelagda uppgifter ska inte samordnas, utlämnande av uppgifter ska skötas av verksamheterna själva.

4.6 Dokumentation av inkommen begäran av registerutdrag
Inkommen begäran om registerutdrag samt sammanställt svar diarieförs och bevaras i ett år. Anledningen till diarieföring är för att kommunen ska kunna besvara eventuella följdfrågor. Efter ett år ska informationen gallras och kommunens informationssäkerhetssamordnare är ansvarig för gallringen. Den sökande ska informeras om att informationen sparas under ett års tid och varför. Informationen står med i mallen (se s.7-8).

5. Uppföljning och revidering av rutinen
Rutinen för arbetsprocess vid registerutdrag ska revideras vid behov.

Sammanställning av personuppgifter

Här följer redovisningen av var dina personuppgifter finns registrerade och behandlas inom Arvika kommun och dess bolag baserat på din förfrågan.

Ärendenummer:
Datum:
Kontakt:

Beskrivning:

Ändamål för behandlingen	
Personuppgifter som behandlas	
Laglighet	
Personuppgifter hämtas från	
Personuppgifter skickas till	
Gallring	

Beskrivning:

Ändamål för behandlingen	
Personuppgifter som behandlas	
Laglighet	
Personuppgifter hämtas från	
Personuppgifter skickas till	
Gallring	

(Upprepa tills alla behandlingar är listade)

*Exempel **(Ta bort vid utskick)***

Beskrivning: Grundskola förskoleklass – årskurs 6

Ändamål för behandlingen	*Undervisning i grundskola*
Personuppgifter som behandlas	*Personnummer, namn, adress, telefonnummer, familjebild, skolplacering, schema*
Laglighet	*Myndighetsutövning, skollagen*
Personuppgifter hämtas från	*Edlevo förskolan*
Personuppgifter skickas till	*Klasslistor skickas till berörd skola, bibliotek, gymnasiemottagningen*
Gallring	*Gallras enligt informationshanteringplanen*

I följande verksamheter finns dina personuppgifter inte registrerade baserat på din förfrågan.

Skriv in verksamhetens/enhetens namn här om personen inte finns registrerad hos er.

Ytterligare information

I Arvika kommun använder vi inte automatiskt beslutsfattande. Du har rätt att begära rättelse eller radering av dina uppgifter i vissa fall. Du har även rätt att invända mot och begära begränsning av en personuppgiftsbehandling. Kontakta oss för mer information. Din begäran om registerutdrag samt det sammanställda svaret sparas hos kommunen och gallras efter ett år. Grunden till att ärendet sparas under ett år är för att kunna besvara dina eventuella följdfrågor. Du har även rätt att inlämna klagomål till tillsynsmyndigheten. Läs mer på Integritetsskyddsmyndighetens hemsida (www.imy.se).

Utskottet vård och omsorg

Paragraf 64 Dnr KS/2026:885

Omställning av serviceboende till trygghetsboende för äldre

Utskottet vård och omsorgs förslag till kommunstyrelsen

1. Serviceboendet Tapeten successivt ställs om till ett trygghetsboende utan individuell behovsprövning, omställningen genomförs successivt i samband med att lägenheter blir lediga. Förslaget innebär att erbjudande om servicebostad upphör från och med 1 december 2026.
2. Kommundirektören får i uppdrag att i samverkan med berörda verksamheter ta fram en genomförandeplan för omställningen, genomförandeplanen ska tydliggöra målgrupp, kriterier för inflyttning, ansvarsfördelning, boendets innehåll, förebyggande insatser, bemanning, ekonomi samt plan för information till berörda.
3. Verksamhetsförändringen följs upp och återrapporteras till utskottet vård och omsorg under andra kvartalet 2027.

Sammanfattning av ärendet

I linje med den nya socialtjänstlagens inriktning mot en mer förebyggande och lättillgänglig socialtjänst föreslår verksamheten vård och omsorg att det nuvarande serviceboendet Tapeten successivt ställs om till trygghetsboende utan individuell behovsprövning. Förslaget innebär att Tapeten på sikt övergår från en biståndsbedömd boendeform till ett boende inom det ordinarie bostadsbeståndet. Omställningen sker successivt genom att lägenheter som blir lediga upplåts som trygghetsbostäder. Syftet är att skapa ett attraktivt och tryggt boendealternativ för äldre som inte har behov av särskilt boende, men som kan ha behov av en tillgänglig boendemiljö, gemenskap och närhet till förebyggande stöd och aktiviteter. Verksamhetsförändringen kräver beslut av kommunstyrelsen då det innebär omfattande verksamhetsförändring och kan medföra ekonomiska konsekvenser.

Beslutsunderlag

Förvaltningens tjänsteskrivelse den 5 oktober 2026

Yrkanden

Mona Smedman (C) yrkar att utskottet ska föreslå kommunstyrelsen att:

1. Serviceboendet Tapeten successivt ställs om till ett trygghetsboende utan individuell behovsprövning, omställningen genomförs successivt i samband med att lägenheter blir lediga. Förslaget innebär att erbjudande om servicebostad upphör från och med 1 december 2026.

Utskottet vård och omsorg

2. Kommundirektören får i uppdrag att i samverkan med berörda verksamheter ta fram en genomförandeplan för omställningen, genomförandeplanen ska tydliggöra målgrupp, kriterier för inflyttning, ansvarsfördelning, boendets innehåll, förebyggande insatser, bemanning, ekonomi samt plan för information till berörda.
3. Verksamhetsförändringen följs upp och återrapporteras till utskottet vård och omsorg under andra kvartalet 2027.

Omställning av serviceboende till trygghetsboende för äldre

Förvaltningens förslag till beslut

1. Serviceboendet Tapeten successivt ställs om till ett trygghetsboende utan individuell behovsprövning, omställningen genomförs successivt i samband med att lägenheter blir lediga. Förslaget innebär att erbjudande om servicebostad upphör från och med 1 december 2026.
2. Kommundirektören får i uppdrag att i samverkan med berörda verksamheter ta fram en genomförandeplan för omställningen, genomförandeplanen ska tydliggöra målgrupp, kriterier för inflyttning, ansvarsfördelning, boendets innehåll, förebyggande insatser, bemanning, ekonomi samt plan för information till berörda.
3. Verksamhetsförändringen följs upp och återrapporteras till Vård- och omsorgsnämnden under andra kvartalet 2027.

Sammanfattning av ärendet

I linje med den nya socialtjänstlagens inriktning mot en mer förebyggande och lättillgänglig socialtjänst föreslår verksamheten vård och omsorg att det nuvarande serviceboendet Tapeten successivt ställs om till trygghetsboende utan individuell behovsprövning. Förslaget innebär att Tapeten på sikt övergår från en biståndsbedömd boendeform till ett boende inom det ordinarie bostadsbeståndet. Omställningen sker successivt genom att lägenheter som blir lediga upplåts som trygghetsbostäder. Syftet är att skapa ett attraktivt och tryggt boendealternativ för äldre som inte har behov av särskilt boende, men som kan ha behov av en tillgänglig boendemiljö, gemenskap och närhet till förebyggande stöd och aktiviteter. Verksamhetsförändringen kräver beslut av kommunstyrelsen då det innebär omfattande verksamhetsförändring och kan medföra ekonomiska konsekvenser.

Kontaktuppgifter
Arvika kommun
/Eget_Avdelning/
671 81 Arvika
Besöksadress: /Eget_Besöksadress/, Arvika
Telefon: 0570-816 00 vx
Org. nummer: 212000-1892
E-post: /Eget_E-post-avdelning/
Webbplats: www.arvika.se

Beslutsunderlag

Förvaltningens tjänsteskrivelse den 5 oktober 2026.

Utredning

Vård och omsorg föreslår att det nuvarande serviceboendet Tapeten successivt ställs om till trygghetsboende utan individuell behovsprövning. Förslaget innebär att Tapeten på sikt övergår från en biståndsbedömd boendeform till ett boende inom det ordinarie bostadsbeståndet. Omställningen sker successivt genom att lägenheter som blir lediga upplåts som trygghetsbostäder. Syftet är att skapa ett attraktivt och tryggt boendealternativ för äldre som inte har behov av särskilt boende, men som kan ha behov av en tillgänglig boendemiljö, gemenskap och närhet till förebyggande stöd och aktiviteter.

Förslaget ligger i linje med den nya socialtjänstlagens inriktning mot en mer förebyggande och lättillgänglig socialtjänst. Den nya socialtjänstlagen ger kommunerna möjlighet att erbjuda vissa insatser utan individuell behovsprövning. Tapeten ska därför efter omställningen inte betraktas som särskilt boende enligt socialtjänstlagen utan som ett trygghetsboende inom det ordinarie bostadsbeståndet.

Vård- och omsorgsinsatser i trygghetsboende ges genom hemtjänst och hemsjukvård på samma villkor som i ordinärt boende. Förslaget innebär att lägenheter som blir lediga successivt ska ställas om till individuellt behovsprövade trygghetsboenden enligt 8:4 andra stycket SoL, utan att de personer som redan bor där ska påverkas. Vård och omsorg bedömer vidare att det är lämpligt att förvaltningen fortsatt ansvarar för det sociala och förebyggande innehållet, samt bibehåller ansvaret för uthyrning av lägenheter till dess att delar eller hela fastigheten är omställd till ett trygghetsboende, därefter bör bostads- och fastighetsansvaret hanteras av kommunens fastighetsorganisation, Arvika fastighetsbolag.

Målbild ”Tapeten ska utvecklas till Arvika kommuns första trygghetsboende med tydligt fokus på gemenskap, förebyggande arbete och självständighet.”

Tapeten är idag ett serviceboende där bostad och kommunens omsorg varit nära kopplade till varandra. Förutsättningarna för äldreomsorgen förändras och det finns behov av att tydligare skilja mellan behovet av bostad och behovet av omsorg.

Kommunen har idag en efterfrågan på serviceboende som överstiger antalet tillgängliga bostäder. Samtidigt visar verksamhetens analyser att boendeformen i sin nuvarande utformning inte fullt ut motsvarar de behov och förutsättningar som präglar framtidens äldreomsorg. Arvika kommun har behov av att utveckla boendeformer och arbetssätt som ger äldre möjlighet att leva ett självständigt liv längre och som samtidigt stärker trygghet, gemenskap och förebyggande arbete.

En utveckling av Tapeten till trygghetsboende bedöms skapa ett mer ändamålsenligt boendealternativ för äldre som inte har behov av särskilt boende. När en lägenhet på Tapeten blir ledig ska den kunna upplåtas som trygghetsbostad.

Befintliga boende påverkas inte genom att deras nuvarande boende automatiskt upphör. Deras individuella behov av stöd och omsorg ska fortsatt tillgodoses utifrån gällande lagstiftning. På sikt innebär förändringen att Tapeten består av trygghetsbostäder där den enskilde hyr sin bostad på motsvarande sätt som i annat ordinärt boende.

Utvecklingen inom Framtidens socialtjänst och Nära vård innebär ett ökat fokus på förebyggande insatser, självständighet, delaktighet och möjligheten att leva ett aktivt liv med stöd utifrån individuella behov. För många äldre är behovet i första hand kopplat till trygghet, social gemenskap och en tillgänglig boendemiljö, snarare än en biståndsbedömd boendeform.

Ett trygghetsboende bedöms i högre grad kunna möta dessa behov genom att erbjuda tillgängliga bostäder, gemensamhetsytor och aktiviteter som stärker social samvaro och motverkar ofrivillig ensamhet. Samtidigt ges möjlighet att erhålla hemtjänst, hemsjukvård och andra stödinsatser efter individuell prövning, på samma sätt som i ordinärt boende.

Målgrupp för trygghetsboende:
Trygghetsboende riktar sig till äldre personer som ännu inte har behov av särskilt boende men som genom en tillgänglig bostad och ökad social gemenskap kan bibehålla sin självständighet och livskvalitet under längre tid. Boendeformen utgör därmed en viktig förebyggande insats som kan bidra till att senarelägga behovet av mer omfattande vård- och omsorgsinsatser. Boende lämpar sig för de som önskar ett tillgängligt och tryggt boende och kan tillgodose eventuella omsorgsbehov genom kommunens ordinarie hemtjänst och hemsjukvård.

Syftet med omställningen är att:
Anpassa kommunens boendeutbud till framtidens behov inom äldreomsorgen,
skapa bättre förutsättningar för ett självständigt och tryggt boende,
stärka möjligheterna till social gemenskap och förebyggande insatser,
använda kommunens boenderesurser på ett mer långsiktigt och ändamålsenligt sätt.

Bedömningen är att ett trygghetsboende bättre överensstämmer med den utveckling som sker nationellt inom äldreomsorgen och samtidigt kan erbjuda äldre invånare ett attraktivt boende med hög grad av trygghet, gemenskap och självständighet. En successiv omställning bedöms vara lämplig eftersom den minskar risken för negativa konsekvenser för befintliga boende och ger kommunen möjlighet att pröva och utveckla verksamhetens innehåll.

Bedömning om barns rättigheter

Ärendet bedöms inte påverka barns rättigheter.

Bedömning utifrån hållbarhetsperspektiv

Trygghetsboendet ska vara tillgängligt på likvärdiga och transparenta villkor. Kriterier för inflyttning och uthyrning ska vara tydliga och förutsebara.

Finansiering och ekonomiska konsekvenser

Omställningen bedöms kunna medföra förändrade kostnader för Vård och omsorg genom att dagens serviceboendeorganisation successivt förändras. Målet bör vara att det framtida trygghetsboendet ska ha en kostnadsnivå som motsvarar dess funktion som förebyggande verksamhet och mötesplats och inte som ett bemannat serviceboende.

Den ekonomiska effekten beror bland annat på framtida bemanning, omfattningen av värdskap och förebyggande verksamhet, kostnader för gemensamhetslokaler, fastighetskostnader, hyresintäkter, eventuella investeringar och anpassningar.

En ekonomisk kalkyl ska därför tas fram som en del av genomförandeplanen.

Cecilia Fenelius
Vård och omsorgschef

Beslutet skickas till

Kommunledningsutskottet

Paragraf 125 Dnr KS/2026:642

Utredning - riktlinje angående skattefinansierade möten med intresseorganisationer

Kommunledningsutskottets förslag till kommunstyrelsen

1. Förslag om att kommunstyrelsen som huvudregel inte ska arrangera sammanträden, utflykter eller andra aktiviteter med intresseorganisationer där det utgår ersättning avslås.

2. Kommundirektören får i uppdrag att uppdatera kommunstyrelsen delegationsordning med beslut om deltagande i kurser och konferenser eller andra externa förrättningar som genererar arvode för förtroendevalda. Delegat ska vara respektive utskott.

Sammanfattning av ärendet

Miljöpartiet har lämnat in ett initiativärende där de föreslår att kommunstyrelsen som huvudregel inte ska arrangera sammanträden, utflykter eller andra aktiviteter med intresseorganisationer där det utgår ersättning. Vidare föreslås att eventuella avsteg från denna princip ska hanteras som ett ärende i kommunstyrelsen samt att ett förtydligande tillägg görs i kommunstyrelsens reglemente. Kommunstyrelsen har hänvisat ärendet till förvaltningen för beredning.

Beslutsunderlag

Förvaltningens tjänsteskrivelse den 2 september 2026
Kommunstyrelsen beslut § 181 den 24 juni 2026
Miljöpartiets initiativ den 24 juni 2026

Yrkanden

Jenny Boquist (S) yrkar på bifall till upprättat förslag till beslut.

Beslutet skickas till

Miljöpartiet

Initiativärende - riktlinje angående skattefinansierade möten med intresseorganisationer

Förvaltningens förslag till beslut

1. Förslag om att kommunstyrelsen som huvudregel inte ska arrangera sammanträden, utflykter eller andra aktiviteter med intresseorganisationer där det utgår ersättning avslås.

2. Kommundirektören får i uppdrag att uppdatera kommunstyrelsen delegationsordning med beslut om deltagande i kurser och konferenser eller andra externa förrättningar som genererar arvode för förtroendevalda. Delegat ska vara respektive utskott.

Sammanfattning av ärendet

Miljöpartiet har lämnat in ett initiativärende där de föreslår att kommunstyrelsen som huvudregel inte ska arrangera sammanträden, utflykter eller andra aktiviteter med intresseorganisationer där det utgår ersättning. Vidare föreslås att eventuella avsteg från denna princip ska hanteras som ett ärende i kommunstyrelsen samt att ett förtydligande tillägg görs i kommunstyrelsens reglemente. Kommunstyrelsen har hänvisat ärendet till förvaltningen för beredning.

Beslutsunderlag

Förvaltningens tjänsteskrivelse den 2 september 2026
Kommunstyrelsen beslut § 181 den 24 juni 2026
Miljöpartiets initiativ den 24 juni 2026

Kontaktuppgifter
Arvika kommun
/Eget_Avdelning/
671 81 Arvika
Besöksadress: Östra Esplanaden 5, Arvika, Arvika
Telefon: 0570-816 00 vx
Org. nummer: 212000-1892
E-post: /Eget_E-post-avdelning/
Webbplats: www.arvika.se

Utredning

Miljöpartiet har lämnat in ett initiativärende där de föreslår att kommunstyrelsen som huvudregel inte ska arrangera sammanträden, utflykter eller andra aktiviteter med intresseorganisationer där det utgår ersättning. Vidare föreslås att eventuella avsteg från denna princip ska hanteras som ett ärende i kommunstyrelsen samt att ett förtydligande tillägg görs i kommunstyrelsens reglemente. Initiativet syftar bland annat till att skapa tydlighet, transparens och en likvärdig hantering av kontakter mellan kommunstyrelsen och olika intresseorganisationer. Kommunstyrelsen har hänvisat ärendet till förvaltningen för beredning.

Förvaltningen delar bedömningen att det finns ett behov av tydlighet kring förtroendevaldas deltagande i arrangemang tillsammans med intresseorganisationer och andra externa aktörer, särskilt när deltagandet innebär kostnader eller att arvode eller annan ersättning ska utgå. Det skapar tydlighet både när det gäller när kommunen representeras samt för administrationen och uppföljningen av utbetalt arvode och andra ersättningar.

Samtidigt bedöms det inte vara ändamålsenligt att införa en generell begränsning i kommunstyrelsens reglemente avseende kontakter med intresseorganisationer. Kontakter med externa aktörer kan vara en viktig del av kommunstyrelsens omvärldsbevakning och demokratiska dialog. En generell regel om att sådana möten inte ska få arrangeras eller bekostas av kommunen riskerar därför att bli alltför långtgående. Det finns samtidigt ett värde i att kommunens förtroendevalda ges möjlighet att möta intresseorganisationer och andra aktörer för att inhämta information, ta del av erfarenheter och få kunskap om förhållanden som är relevanta för kommunens verksamhet. Sådana kontakter kan utgöra en del av kommunstyrelsens omvärldsbevakning och beredning av kommunala frågor.

Kommunstyrelsens reglemente innehåller de övergripande bestämmelserna om kommunstyrelsens verksamhet och arbetsformer, en begränsning av deltagande i externa sammanhang går att skriva in i reglementet men kommer ändå innebära tolkning och beslut vid tillfällen då kommunen då vill delta. Istället bör det regleras i kommunstyrelsen delegationsordning. Kommunallagen anger att en nämnd får delegera beslutanderätt till bland annat ett utskott. En delegationsordning är ett effektivt styrinstrument för att reglera vem som fattar beslut i en viss typ av ärenden. En ärendetyp kan vara beslut om att delta i kurser, konferenser eller andra typer av arrangemang där ledamöter har rätt till arvode. Att delegera beslut om den typen av deltagande för förtroendevalda används också i andra kommuner för att skapa styrning av deltagande i olika sammanhang där det utgår arvode.

Exempelvis i Orsa kommuns delegationsordning där det delegerats till respektive ordförande. Även Eskilstuna kommun har regler om förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser och liknande i kommunstyrelsens delegationsordning.

Mot denna bakgrund bedöms det inte vara effektivt att göra ett tillägg i kommunstyrelsens reglemente för att åstadkomma den efterfrågade tydligheten utan förslaget är att det istället regleras i kommunstyrelsens delegationsordning. Förvaltningen föreslår att respektive utskott ges beslutanderätt avseende deltagande i kurser, konferenser och andra arrangemang där det utgår arvode eller annan ersättning för deltagande förtroendevalda. Genom att beslutet fattas av respektive utskott skapas också en ordning där frågan kan prövas utifrån arrangemangets syfte, relevans för kommunstyrelsens uppdrag och de kostnader eller ersättningar som är förenade med deltagandet.

Förslaget innebär inte att kontakter med intresseorganisationer eller andra externa aktörer förbjuds eller begränsas generellt. Det är fortsatt möjligt för kommunstyrelsens ledamöter och utskott att delta i dialoger, möten och andra arrangemang inom ramen för kommunstyrelsens uppdrag. Däremot tydliggörs beslutsnivån när deltagandet innebär att det utgår arvode eller annan ersättning för deltagandet. Genom att delegera beslutet till utskott kommer både utskottet och kommunstyrelsen få kännedom om i vilka sammanhang kommunen har representation.

Delegationen kan skrivas som tabellen nedan i delegationsordningen:

xx		Beslut om deltagande i kurser och konferenser eller andra externa förrättningar som genererar arvode för förtroendevalda.	KLU VoO LoS

Bedömning om barns rättigheter

Ärendet bedöms inte påverka barns rättigheter.

Bedömning utifrån hållbarhetsperspektiv

Ärendet bedöms inte påverka den ekologiska, sociala eller ekonomiska hållbarheten i kommunen.

Finansiering och ekonomiska konsekvenser

Ärendet bedöms inte få några ekonomiska konsekvenser. Förändringen innebär endast en tydligare reglering av beslutsordningen för deltagande i kurser, konferenser och andra arrangemang och medför inga ökade drift- eller investeringskostnader.

Frida Poulsen
Administrativ chef

Marcus Wihk
Biträdande kommundirektör

Beslutet skickas till

Miljöpartiet

Kontaktuppgifter
Arvika kommun
/Eget_Avdelning/
671 81 Arvika
Besöksadress: Östra Esplanaden 5, Arvika, Arvika

Telefon: 0570-816 00 vx
Org. nummer: 212000-1892

E-post: /Eget_E-post-avdelning/
Webbplats: www.arvika.se

miljöpartiet de gröna
ARVIKA

Initiativärende för riktlinje angående skattefinansierade möten med intresseorganisationer

Inom Miljöpartiet upplevde vi nyligen en otydlighet angående syftet och förutsättningar för ett möte med en intresseorganisation.

Många intresseorganisationer uppskattar mötestillfällen med Kommunstyrelsen. Det finns ett värde för oss politiker att möta intresseorganisationer för att få en bild om läget i kommunen. Vi är tveksamma till att de ska vara skattefinansierade, inte minst ur ett rättviseperspektiv - varför ska vissa får utrymme under en heldag med Kommunstyrelsen medan andra inte får det?

Vi anser att Kommunstyrelsen som regel inte borde arrangera sammanträden eller utflykter med intresseorganisationer där det utgår ersättning.
Om man vill frångå den principen så föreslår vi att det tas upp som ett ärende på ett sammanträde innan så att det blir transparent för ledamöterna och protokollförs.

Vi föreslår att ge förvaltningen i uppdrag att formulera ett förtydligande tillägg i Kommunstyrelsens reglemente.

ARVIKA KOMMUN

Kommunstyrelsen

Paragraf 181 Dnr KS/2026:642

Initiativärende - riktlinje angående skattefinansierade möten med intresseorganisationer, Miljöpartiet

Kommunstyrelsens beslut

Ärendet skickas på beredning.

Sammanfattning av ärendet

Enligt kommunallagen 5 kap. 22 § har ledamöter rätt att väcka initiativärenden. Följande initiativ har väckts med anledning av en upplevelse av en otydlighet kring syftet med samt förutsättningarna för möten med intresseorganisationer. Initiativet lyfter att sådana möten ofta uppskattas av organisationerna och kan ge politiken värdefulla lägesbilder, men att det samtidigt finns tveksamheter kring om dessa möten bör vara skattefinansierade.

Initiativet framhåller att det ur ett rättviseperspektiv kan ifrågasättas varför vissa intresseorganisationer ges utrymme under en heldag med Kommunstyrelsen medan andra inte får motsvarande möjlighet. Vidare lyfts att Kommunstyrelsen som huvudregel inte bör arrangera sammanträden eller utflykter med intresseorganisationer där ersättning utgår.

Mot denna bakgrund anses att Kommunstyrelsen som regel inte borde arrangera sammanträden eller utflykter med intresseorganisationer där det utgår ersättning.

Om man vill frångå den principen så föreslår vi att det tas upp som ett ärende på ett sammanträde innan så att det blir transparent för ledamöterna och protokollförs.

Genom initiativet lyfts följande förslag:

1. att ge förvaltningen i uppdrag att formulera ett förtydligande tillägg i Kommunstyrelsens reglemente.

Beslutsunderlag

Initiativärende - riktlinje angående skattefinansierade möten med intresseorganisationer, Miljöpartiet

Yrkanden

Peter Söderström (S) yrkar på att ärendet ska skickas på beredning.

ARVIKA KOMMUN

Kommunledningsutskottet

Paragraf 130 Dnr KS/2026:752

Utredning om att stimulera torghandeln i Arvika

Kommunledningsutskottets förslag till kommunstyrelsen

Utredning med tillhörande kostnadsuppskattning godkänns.

Sammanfattning av ärendet

Kommunfullmäktige biföll den 11 maj 2026 en motion från Håkan Persson (-) och Alexander Arnesson, Sverigedemokraterna Arvika, om att stimulera torghandeln i Arvika. Motionärerna yrkar att kommunen utreder kostnad för inköp av enhetliga marknadsstånd med vind- och vattentätt tak och väggar som kostnadsfritt tillhandahålls till försäljare på torget.

Förvaltningen har utrett kostnad för inköp, förvaring och underhåll av enhetliga marknadsstånd för torghandeln i Arvika.

Beslutsunderlag

Marion Gunnarssons muntliga föredragning den 6 oktober 2026
Förvaltningens tjänsteskrivelse den 21 september 2026
Kostnadsuppskattning för marknadsbord i Arvika den 18 september 2025
Motion om att stimulera torghandeln i Arvika, Sverigedemokraterna

Yrkanden

Jenny Boquist (S) yrkar på bifall till upprättat förslag till beslut.

Utredning om att stimulera torghandeln i Arvika

Förvaltningens förslag till beslut

Utredning med tillhörande kostnadsuppskattning godkänns

Sammanfattning av ärendet

Kommunfullmäktige biföll den 11 maj 2026 en motion från Håkan Persson och Alexander Arnesson, Sverigedemokraterna Arvika, om att stimulera torghandeln i Arvika. Motionärerna yrkar att kommunen utreder kostnad för inköp av enhetliga marknadsstånd med vind- och vattentätt tak och väggar som kostnadsfritt tillhandahålls till försäljare på torget.

Förvaltningen har utrett kostnad för inköp, förvaring och underhåll av enhetliga marknadsstånd för torghandeln i Arvika.

Beslutsunderlag

Förvaltningens tjänsteskrivelse den 21 september 2026
Kostnadsuppskattning för marknadsbord i Arvika den 18 september 2025
Motion om att stimulera torghandeln i Arvika, Sverigedemokraterna

Utredning

Förvaltningen har genomfört en utredning avseende marknadsstånd på torget. I dagsläget finns totalt 72 försäljningsplatser, varav samtliga inte utnyttjas fullt ut. Utredningen visar att flera torgförsäljare använder egna bord och marknadsstånd, samt att vissa försäljare bokar flera platser för sin försäljning. Försäljning förekommer även från fordon, som exempelvis food trucks och lastbilar, vilket

Kontaktuppgifter
Arvika kommun
/Eget_Avdelning/
671 81 Arvika
Besöksadress: /Eget_Besöksadress/, Arvika
Telefon: 0570-816 00 vx
Org. nummer: 212000-1892
E-post: /Eget_E-post-avdelning/
Webbplats: www.arvika.se

ytterligare minskar behovet av marknadsstånd. Mot denna bakgrund har bedömningen att 10 marknadsstånd varit ett lämpligt antal att utreda. Förvaltningen har begärt kostnadsuppgifter från föreslagna leverantörer i motionen varav en svarade att de inte tillhanda höll denna tjänst. De andra två har inte svarat. Förvaltningen begärde därefter in kostnadsuppgifter direkt från leverantör i Holland utan mellanhand i Sverige.

Sammanfattning av kostnader i bilaga:

- Investeringskostnad: ca 235 000 kr
- Årligt underhåll: ca 11 750 kr
- Årlig arbetskostnad (vid 104 marknadsdagar): ca 293 280 kr
- Total årlig kostnad: **ca 305 030 kr**
- Kostnad per marknadsdag utan investeringskostnad: ca 2 933 kr

För att tillmötesgå torgets många användningsområden planeras en dialog med ungdomar på Solbergagymnasiet samt med funktionsrättsrådet om torgets utveckling. Arvika kommunen ingår i ett nationellt lärprojekt för att lära sig om, och bidra till utvecklingen av, dialogverktyget "Platskompassen." Samhällsbyggnad samarbetar med region Värmland och har valt torget i Arvika som plats, då torget nu blivit aktuellt för utveckling. Torget är en viktig plats som fyller en viktig funktion i samhället och som många människor har en personlig relation till. Därför är det viktigt att många olika röster får höras så att vi kan förstå alla aspekter av torget innan man börjar förändra dess utformning.

Målen med att utveckla torget är att göra torgrummet till en ännu attraktivare och tryggare mötesplats, skapa en trafiksäkrare miljö, med mer rörelsefrihet och trivsel för oskyddade trafikanter, tillvarata och utveckla befintliga kvaliteter och säkerställa att torget fungerar ändamålsenligt och att göra detta i en öppen process med dialog och medborgarinflytande. Dialogarbetet ska redovisas i samband med budgetarbetet 2027 då torgutvecklingsprojektet återrapporteras i sin helhet med en projektplan och kostnader för projektet.

Bedömning om barns rättigheter

Ärendet bedöms inte påverka barns rättigheter.

Bedömning utifrån hållbarhetsperspektiv

Social hållbarhet
Marknadsstånd och försäljningsplatser på torget bidrar till att skapa naturliga mötesplatser där invånare kan mötas, samtala och bygga relationer. Detta kan stärka den sociala sammanhållningen och främja en levande stadsmiljö.

Marknadsbord skapar naturliga mötesplatser där människor kan mötas, prata och bygga relationer. Det kan stärka den sociala sammanhållningen i ett område.

Ärendet bedöms inte påverka den ekologiska eller ekonomiska hållbarheten i kommunen.

Finansiering och ekonomiska konsekvenser

Ärendet bedöms inte få några ekonomiska konsekvenser.

Marion Gunnarsson
Trafikplanerare

Ida Svensson
Samhällsbyggnadschef

Beslutet skickas till

Motionärerna

2025-09-18

Bilaga - Kostnadsuppskattning för marknadsstånd i Arvika

- **Marknadsstånd**: 10 bord, 3 meter breda med tak (utan sidoskydd) – **120 000 kr**
- **Transportkostnader**: ca **25 000 kr**
- **Skåpsläp för förvaring** (anpassat för 3 m bord, fungerar även som väderskydd. Tjocklek och vikt för hela paketet är ännu inte helt fastställda, men vi utgår från att allt ryms i ett mellanstort släp inkl. lås och tillbehör) – **90 000 kr**

Total investeringskostnad: ca. **235 000 kr**

Slutsats:

Årliga kostnader

- **Underhåll (bord, släp, reservdelar, kontrollbesiktning m.m.):**
  5 % av investeringskostnaden (235 000 kr) = 11 750 kr/år
  (Kostnaden kan öka i takt med materialets ålder och slitage.)
- **Arbetskostnad för upp- och nedmontering:**
  - Montering av 10 bord: ca 2 timmar × 2 personer
  - Nedmontering: ca 1 timme × 2 personer
  - Totalt: ca 6 arbetstimmar per marknadsdag
  - Kostnad: 6 timmar × 470 kr = 2 820 kr/marknadsdag
- **Förvaring av släp: Vi utgår från att detta kan ske kostnadsfritt på Rosendal eller hos parkavdelningen = 0 kr**

Underhållsbudget – beräkning per år

- Grundunderhåll: 11 750 kr/år
- Antal marknadsdagar (onsdagar + lördagar = ca 104 dagar/år)
  - Arbetskostnad: 104 × 2 820 kr = 293 280 kr/år
- Total årlig kostnad (underhåll + arbete) = 305 030 kr/år

Sammanfattning

- Investeringskostnad: ca 235 000 kr
- Årligt underhåll: ca 11 750 kr
- Årlig arbetskostnad (vid 104 marknadsdagar): ca 293 280 kr
- Total årlig kostnad: **ca 305 030 kr**
- Kostnad per marknadsdag utan investeringskostnad: ca 2 933 kr

Noter / förslag

- Om vi inte har marknad alla 104 dagar (till exempel vid dåligt väder eller stängd marknadsdag) sänks arbetskostnaden proportionellt.
- totalkostnaden är exkl. oförutsedda kostnader.
- totalkostnaden är exkl. interna kostnader (projektledare, möte, beställning, mm).
- Alla priser är exkl. moms.

- Beräkningen gjordes i september 2025, kostnaderna har räknads upp med ca. 7% på grund av inflationen under 2026.

Motion om att stimulera torghandeln i Arvika

Bakgrund

Torget i Arvika är en naturlig samlingspunkt för invånare, företagare och besökare, men har under en längre tid inte utnyttjats till sin fulla potential. Ett levande och välbesökt torg bidrar inte bara till ökad handel, utan också till social gemenskap, trygghet och en stärkt lokal identitet.

Idag präglas torghandeln av ett splittrat intryck där försäljare använder allt från campingbord till stora lastbilar för att visa upp sina varor. Detta skapar inte den ordnade och attraktiva miljö som ett centralt torg bör erbjuda. En sammanhållen, tilltalande och professionell torghandel kräver att kommunen skapar bättre förutsättningar för alla som vill delta – oavsett tidigare erfarenhet.

Flera svenska städer har framgångsrikt satsat på sina torg:

- **Helsingborg** framhåller sin torghandel runt Stortorget som avgörande för stadens attraktivitet och småskaliga näringsliv, vilket gynnar sysselsättning och handel i kringliggande butiker.
- **Växjö** identifierar tydliga samband mellan en attraktiv torghandel och ökat besökarantal i stadskärnan, vilket stärker både hållbar konsumtion och centrumhandeln.
- **Uppsala** ser ekonomiska fördelar genom indirekta inkomster, ökad turism och stöd till lokala företag.
- **Karlstad** betraktar torghandeln som en viktig del av stadens platsmarknadsföring och ekonomiska utveckling.

Förslag

Kommunen bör investera i ett tillräckligt antal marknadsstånd med enhetlig design, (se bifogade bildexempel) inklusive vind- och vattentätt tak samt väggar av likvärdigt material. Dessa stånd bör kostnadsfritt tillhandahållas försäljare på torget i Arvika, vilket möjliggör en inkluderande och estetiskt tilltalande handelsmiljö där fler vågar prova på torghandel.

Samtidigt bör butiksägare i centrala Arvika aktivt uppmuntras att delta genom att boka stånd för att visa upp sina varor eller tjänster, exempelvis under helger eller temadagar. Detta

bidrar till att sudda ut gränsen mellan traditionell detaljhandel och torghandel och öppnar nya marknadsföringsmöjligheter för lokala företag.

Positiva effekter av ökat kundflöde

En välfungerande och frekvent besökt torghandel skapar många ringar på vattnet. För det lokala näringslivet innebär ett ökat kundflöde större försäljningsmöjligheter, ökad synlighet och nya kontakter. Det lockar dessutom entreprenörer, matproducenter, hantverkare och kulturutövare som ser torget som en tillgänglig arena för sin verksamhet.

För kommunen innebär detta stärkta skatteunderlag, minskad butikstömning, ökad attraktivitet som besöksmål och ett mer levande centrum. Ett dynamiskt torg ökar trivseln och säkerheten i stadskärnan och bidrar till att människor vistas längre tid i centrum – något som gynnar både handel och samhällsliv. När torghandeln väl har etablerat sig i en mer professionell form finns också goda möjligheter att attrahera besökare från andra delar av länet samt gränshandlande från Norge.

Generellt sett är ekonomiska vinster för kommuner, kopplade till torghandel, indirekta men betydande. Dessa inkluderar ökad attraktivitet i stadskärnan, stärkt turism, lokalt näringsliv och höjda fastighetsvärden. Torghandeln skapar också sysselsättningstillfällen och främjar en hållbar lokal ekonomi genom småskalighet och lokal matproduktion.

Vi yrkar följande

1. Att kommunfullmäktige uppdrar till kommunens förvaltning att utreda kostnaderna för inköp av ett tillräckligt antal enhetliga marknadsstånd med vind- och vattentätt tak samt väggar av samma material. Med tillräckligt antal avses självklart ett antal motsvarande det antal platser torget har att erbjuda.

Håkan Persson
Alexander Arnesson
Sverigedemokraterna Arvika













För att underlätta för förvaltningen i arbetet med att ta fram kostnadsunderlag har vi gjort omfattande research och funnit dessa tre leverantörer som har stor erfarenhet och kan ge en god uppfattning om investeringsbehovet.

1. Mässbolaget Butik i Tranås AB
   Address: Ridhusgatan 2
   573 38 Tranås
   Telefon: +46 (0)140-36 23 30
   Email: info@massbolaget.se
   Hemsida: massbolaget.se

   Key Contacts:
   Daniel Karlsson – VD/ Retail Division Manager
   daniel.karlsson@massbolaget.se
   Mobil: +46 (0)70-586 15 70

   Kristoffer Lago – Expo Division Manager
   kristoffer.lago@massbolaget.se
   Mobil:+46 (0)70-567 77 91

2. Workman Event AB
   Besöks Adress: Strömögatan 5
   164 40 Kista
   Post Adress: Box 7039
   164 07 Kista
   Telefon: +46 (0)8-410 356 60
   Email: monterservice@workman.se
   Hemsida: workman.se

   Key Contacts:
   Hansi Sundström – VD
   hansi.sundstrom@workman.se
   Mobil:+46 (0)70-606 32 01

   Peter Björnesjö – Försäljningschef
   peter.bjornesjo@workman.se
   Mobil: +46 (0)76-633 16 48

3. Outstanding Mässor & Utställningar AB
   Adress: Stenbrottsgatan 3
   172 Sundbyberg
   Telefon: +46 (0)8-29 11 91 Mobil: +46 (0)70-776 60 88
   Email: ann-louise@outstanding.se
   Hemsida: outstanding.se

   Key Contact:
   Ann-Louise – Projekt Koordinator (har också hand om förfrågningar)
   ann-louise@outstanding.se
   Mobil: +46 (0)70-776 60 88